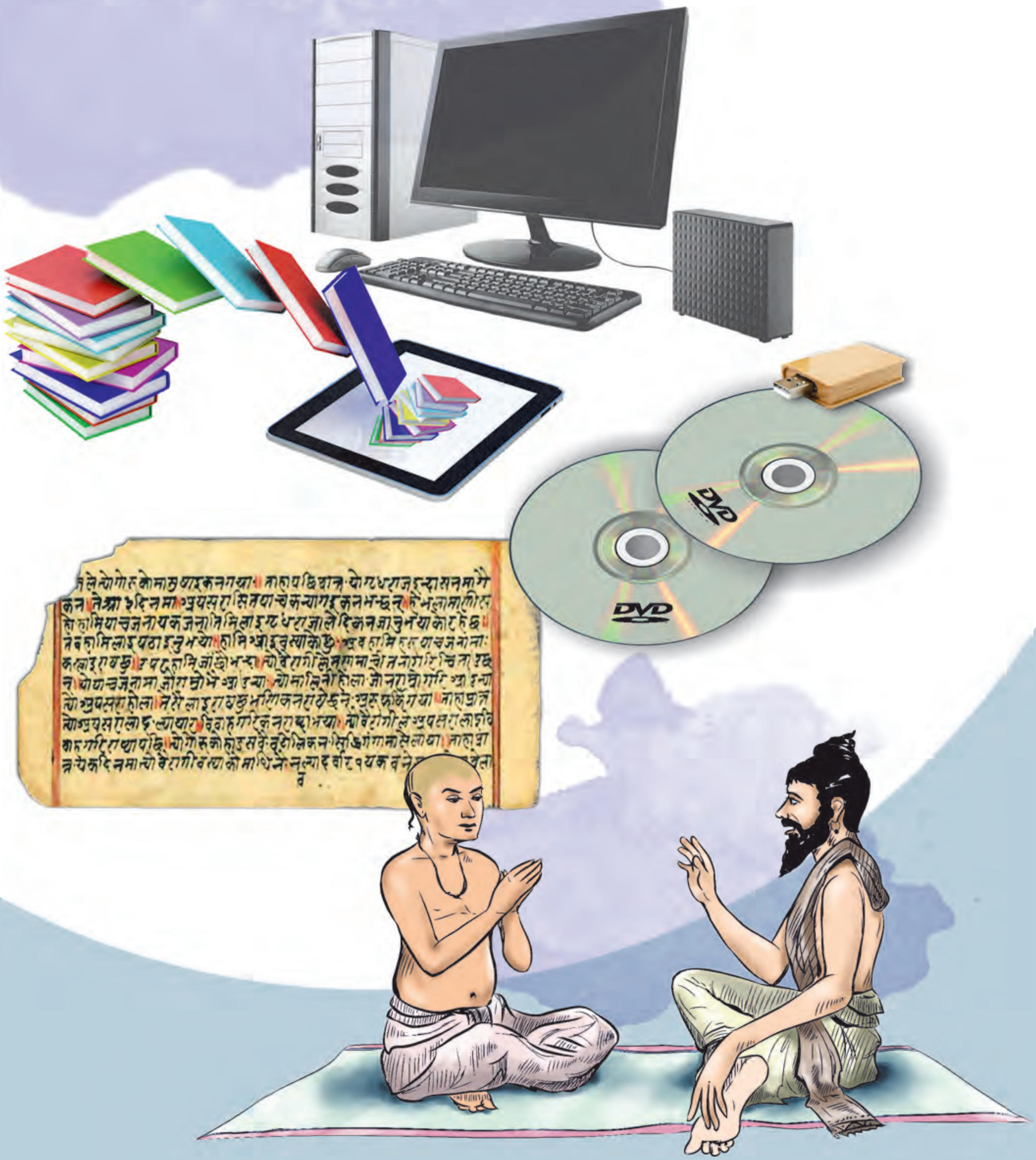
ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र

इयत्ता बारावी



भारताचे संविधान

भाग ४ क

नागरिकांची मूलभूत कर्तव्ये

अनुच्छेद ५१ क

मूलभूत कर्तव्ये – प्रत्येक भारतीय नागरिकाचे हे कर्तव्य असेल की त्याने –

(क) प्रत्येक नागरिकाने संविधानाचे पालन करावे. संविधानातील आदर्शांचा, राष्ट्रध्वज व राष्ट्रगीताचा आदर करावा.

(ख) स्वातंत्र्याच्या चळवळीला प्रेरणा देणाऱ्या आदर्शांचे पालन करावे.

(ग) देशाचे सार्वभौमत्व, एकता व अखंडत्व सुरक्षित ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील असावे.

(घ) आपल्या देशाचे रक्षण करावे, देशाची सेवा करावी.

(ङ) सर्व प्रकारचे भेद विसरून एकोपा वाढवावा व बंधुत्वाची भावना जोपासावी. स्त्रियांच्या प्रतिष्ठेला कमीपणा आणतील अशा प्रथांचा त्याग करावा.

(च) आपल्या संमिश्र संस्कृतीच्या वारशाचे जतन करावे.

(छ) नैसर्गिक पर्यावरणाचे जतन करावे. सजीव प्राण्यांबद्दल दयाबुद्धी बाळगावी.

(ज) वैज्ञानिक दृष्टी, मानवतावाद आणि जिज्ञासूवृत्ती अंगी बाळगावी.

(झ) सार्वजनिक मालमत्तेचे जतन करावे. हिंसेचा त्याग करावा.

(ञ) देशाची उत्तरोत्तर प्रगती होण्यासाठी व्यक्तिगत व सामूहिक कार्यात उच्चत्वाची पातळी गाठण्याचा प्रयत्न करावा.

(ट) ६ ते १४ वयोगटातील आपल्या पाल्यांना पालकांनी शिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करून द्याव्यात.

शासन निर्णय क्रमांक : अभ्यास-2116/(प्र.क्र.43/16) एसडी-4 दिनांक 25.4.2016 अन्वये स्थापन करण्यात आलेल्या समन्वय समितीच्या दिनांक 30.01.2020 रोजीच्या बैठकीमध्ये हे पाठ्यपुस्तक सन 2020-21 या शैक्षणिक वर्षापासून निर्धारित करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र

इयत्ता बारावी

२०२०

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.

T2J2G4

आपल्या स्मार्टफोनवर DIKSHA APP द्वारे पाठ्यपुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील Q.R.Code द्वारे डिजिटल पाठ्यपुस्तक, व पाठासंबंधित अध्ययन-अध्यापनासाठी उपयुक्त दृक-श्राव्य साहित्य उपलब्ध होईल.

प्रथमावृत्ती : २०२०
पुर्नमुद्रण : २०२२

लेखक

डॉ राजेंद्र साखरे
डॉ सुरेश पाटील
डॉ नंदकुमार दहीभाते
डॉ. मीनल ओक
डॉ तृप्ती मोरे

संयोजक

श्रीमती वर्षा सरोदे
सहायक विशेषाधिकारी,
इतिहास व नागरिकशास्त्र पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे.

मुखपृष्ठ व सजावट : श्री.देवदत्त बलकवडे
अक्षरजुळणी : मुद्रा विभाग, पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे
कागद : ७० जी.एस.एम. क्रीमवोव्ह
मुद्रणादेश : N/PB/2022-23/
मुद्रक : M/S

निर्मिती

श्री. सच्चितानंद आफळे,
मुख्य निर्मिती अधिकारी
श्री.संदीप आजगांवकर,
निर्मिती अधिकारी

प्रकाशक

श्री. विवेक उत्तम गोसावी
नियंत्रक
पाठ्यपुस्तक निर्मिती मंडळ,
प्रभादेवी, मुंबई-२५.

भारताचे संविधान

उद्देशिका

आम्ही, भारताचे लोक, भारताचे एक सार्वभौम
समाजवादी धर्मनिरपेक्ष लोकशाही गणराज्य घडविण्याचा
व त्याच्या सर्व नागरिकांस:

सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक **न्याय;**
विचार, अभिव्यक्ती, विश्वास, श्रद्धा
व उपासना यांचे **स्वातंत्र्य;**
दर्जाची व संधीची **समानता;**

निश्चितपणे प्राप्त करून देण्याचा
आणि त्या सर्वांमध्ये व्यक्तीची प्रतिष्ठा
व राष्ट्राची एकता आणि एकात्मता
यांचे आश्वासन देणारी **बंधुता**
प्रवर्धित करण्याचा संकल्पपूर्वक निर्धार करून;

आमच्या संविधानसभेत
आज दिनांक सव्वीस नोव्हेंबर, १९४९ रोजी
याद्वारे हे संविधान अंगीकृत आणि अधिनियमित
करून स्वत:प्रत अर्पण करीत आहोत.

राष्ट्रगीत

जनगणमन–अधिनायक जय हे
भारत–भाग्यविधाता ।
पंजाब, सिंधु, गुजरात, मराठा,
द्राविड, उत्कल, बंग,
विंध्य, हिमाचल, यमुना, गंगा,
उच्छल जलधितरंग,
तव शुभ नामे जागे, तव शुभ आशिस मागे,
गाहे तव जयगाथा,
जनगण मंगलदायक जय हे,
भारत–भाग्यविधाता ।
जय हे, जय हे, जय हे,
जय जय जय, जय हे ।।

प्रतिज्ञा

भारत माझा देश आहे. सारे भारतीय माझे बांधव आहेत.

माझ्या देशावर माझे प्रेम आहे. माझ्या देशातल्या समृद्ध आणि विविधतेने नटलेल्या परंपरांचा मला अभिमान आहे. त्या परंपरांचा पाईक होण्याची पात्रता माझ्या अंगी यावी म्हणून मी सदैव प्रयत्न करीन.

मी माझ्या पालकांचा, गुरुजनांचा आणि वडीलधाऱ्या माणसांचा मान ठेवीन आणि प्रत्येकाशी सौजन्याने वागेन.

माझा देश आणि माझे देशबांधव यांच्याशी निष्ठा राखण्याची मी प्रतिज्ञा करीत आहे. त्यांचे कल्याण आणि त्यांची समृद्धी ह्यांतच माझे सौख्य सामावले आहे.

प्रस्तावना

विद्यार्थी मित्रांनो,

इयत्ता १२ वीचे ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र या विषयाचे पुस्तक आपणांस देताना अतिशय समाधान होत आहे. एव्हाना आपण आता या शास्त्राशी परिचित झालेले आहात. ग्रंथालयांचे बदलते स्वरूप लक्षात घेता या विषयाचे महत्त्व समाजातील सर्व घटकांना पटले आहे. 'माहिती' या संकल्पनेला महत्त्वपूर्ण 'परिमाण' (dimension) प्राप्त झाले आहे. 'माहिती' ही विविध स्वरूपाच्या प्रलेखांमध्ये अथवा माहिती साधनांमध्ये उपलब्ध असते. या माहिती साधनांची उपलब्धता, उपार्जन (खरेदी), त्यावरील तांत्रिक प्रक्रिया, त्यांचे व्यवस्थापन आणि त्याद्वारे वाचकांना दिल्या जाणाऱ्या सेवा यांमध्ये आधुनिक माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा मोठ्या प्रमाणावर उपयोग केला जात आहे. पारंपरिक व्यवस्थापन कार्याबरोबरच या आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर सर्व कार्यांमध्ये अनिवार्य झाला आहे. छापील वाचन साधनांच्या पारंपरिक स्वरूपाबरोबरच ई-वाचन साधने- सी.डी., डिव्हिडी, ऑनलाईन - ई-बुक्स, ई-जर्नल्स इत्यादी या स्वरूपात उपलब्ध झाले आहे. इंटरनेटवरील उपलब्ध असलेल्या प्रचंड माहिती संचयाने सर्व ज्ञानविश्व व्यापून टाकले आहे. चर्चासत्रे, परिषदा, वृत्तांत, व्याख्याने, अभ्यासघटकांवर आधारित इतर माहिती व कार्यशाळा ऑनलाईन पद्धतीने व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे प्रसारित केल्या जात आहेत.

या सर्व आधुनिक कार्यांची व वाचन साधनांची कल्पना विद्यार्थ्यांना यावी यासाठी 'ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र' या विषयाच्या अभ्यासक्रमात नवीन संकल्पनांचा समावेश करणे अथवा त्याचे प्रतिबिंब असणे निश्चितच गरजेचे झाले आहे. या दृष्टिकोनातून सामाजिक हित जोपासणारी सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीची गरज येथपासून ग्रंथालय व्यवस्थापनशास्त्र, माहितीसेवा, माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा वापर इत्यादी विविध घटक पाच प्रकरणातून विद्यार्थ्यांना स्पष्ट केले आहेत. वाचकांना हवी असलेली माहितीसाधने व 'माहिती' घटक त्यांच्यापर्यंत कसे पोहचवता येतात हे विविध प्रकरणांद्वारे स्पष्ट केले आहे. माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञानाद्वारे ग्रंथालयातील विविध कार्ये कशी पार पाडता येतील व वाचकांना कार्यक्षमपणे 'माहितीसेवा' कशा देता येतील, यांसंदर्भातील अभ्यास या पाठ्यपुस्तकात वर्णन केलेला आहे. या अभ्यासक्रमाद्वारे या शास्त्रात झालेली प्रगती दर्शवली आहे, याचा प्रत्यक्ष व्यवहारात व जीवनामध्येही आपणास उपयोग होईल. हे शास्त्र उपयोजित शास्त्र असल्याने याचा अभ्यास प्रत्येकास कायमस्वरूपी उपयुक्त ठरणार आहे. आधुनिक युगास 'ज्ञानाधारित युग' असे संबोधले जाते. या दृष्टिकोनातून या अभ्यासक्रमाद्वारे आत्मसात केलेली माहिती, विविध तंत्रे व कौशल्ये विद्यार्थ्यांना माहितीशोध व प्रतिप्राप्तीसाठी उपयोगी पडतील.

या विषयाचा अभ्यास करताना QR कोडवर देण्यात येणारे पाठ, पाठातील आकृत्या, वैशिष्ट्यपूर्ण चौकटी, रंगीत चित्रे व प्रात्यक्षिकांची उदाहरणे या सर्वांची मदत होईल. नाविन्यपूर्ण कार्ये व आधुनिक तंत्रज्ञानाचे ग्रंथालयातील उपयोजन अभ्यासल्यानंतर या क्षेत्रात करियर करण्यासंबंधी तुमची उत्सुकता वाढीस लागू शकते. तसेच प्रत्यक्ष व्यक्तिमत्त्व विकासातही या शास्त्राचा तुम्हास नक्कीच उपयोग होईल अशी मला खात्री आहे.

(श्री.विवेक गोसावी)
संचालक
महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.

पुणे
दिनांक : २१ फेब्रुवारी २०२०
भारतीय सौर : २ फाल्गुन, १९४१

– शिक्षकांसाठी –

सदर पाठ्यपुस्तकातील पुनर्रचित अभ्यासक्रम हा ग्रंथालय आणि महितीशास्त्रातील पारंपरिक तसेच आधुनिक प्रवाह व माहिती आणि संप्रेषण तत्वज्ञान यांचा समावेश करून अद्ययावत करण्याचा प्रयत्न केला आहे. या अभ्यासक्रमाची रचना मागील वर्षीप्रमाणे तात्त्विक आणि प्रात्यक्षिक अशा दोन भागात विभाजित केली आहे. व्यावसायिक व उपयुक्ततावादी अभ्यासक्रमास प्राधान्य देऊन विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय शास्त्राचे महत्त्व पटविणे व त्यांना ग्रंथालयातील सर्व कार्यांची प्रात्यक्षिकामार्फत ओळख करून देणे हा या अभ्यासक्रम रचनेमागील प्रमुख उद्देश आहे.

ग्रंथालयातील पारंपरिक व आधुनिक पद्धतीने पार पाडल्या जाणाऱ्या विविध कार्यांची व दिल्या जाणाऱ्या सेवांची ओळख, पाठांमधील मध्यवर्ती संकल्पना व त्यांचे उपविभाग यातील परस्पर संबंध चित्रे, तक्ते, आकृत्या, उदाहरणे यांची जोड देऊन आणि क्यू.आर. कोडवर देण्यात येणाऱ्या अधिक माहितीद्वारे स्पष्ट होण्यास मदत होईल. यामागील हेतू हाच की ग्रंथालयातील व्यवस्थापन आणि तंत्रज्ञानाशी संबंधित कौशल्ये विद्यार्थ्यांमध्ये विकसित करणे व त्यांची उपयोजन क्षमता वाढविणे जेणेकरून ग्रंथलय व माहिती क्षेत्रातील व्यावसायिक संधी त्यांना प्राप्त होण्यास मदत होईल. तसेच त्यांच्याद्वारे वाचन संस्कृती, ग्रंथालय संस्कृती आणि माहिती साक्षरता यांचा प्रसार समाजामध्ये करणे शक्य होईल.

ग्रंथपालन क्षेत्रातील तात्त्विक, प्रात्यक्षिक तसेच व्यावहारिक ज्ञान विद्यार्थ्यांना प्राप्त व्हावे तसेच त्यांना दिल्या गेलेल्या तात्त्विक ज्ञानाचा प्रत्यक्षात व्यावहारिक जगात कसा उपयोग व अवलंब केला जाईल याची जाणीव व्हावी यासाठी उपयुक्त उपक्रम आपण त्यांच्याकडून पार पाडून घ्यावेत. या उपक्रमांचाच एक भाग म्हणून ग्रंथालयांतून केल्या जाणाऱ्या कार्यांचा व देण्यात येणाऱ्या सेवांचा प्रत्यक्ष अनुभव मिळण्याकरिता विद्यार्थ्यांसाठी प्रकल्प, क्षेत्रभेटी किंवा प्रशिक्षण कार्यक्रम आपल्यामार्फत राबवले जावेत जेणेकरून त्यांचे ज्ञान बाहेरील जगाशी जोडता येईल.

आजच्या आधुनिक माहिती तंत्रज्ञानाच्या आणि डिजिटल युगात ग्रंथालयातील पारंपरिक कार्यांना आणि सेवांना तंत्रज्ञानाची जोड लाभली आहे. ग्रंथालयात संगणकाचा आणि इंटरनेटचा वापर सर्रास होत आहे त्यामुळे ग्रंथालयीन सेवा गतिमान झाल्या आहेत. ग्रंथालयांना नवनवीन तांत्रिक प्रणालींचा आपल्या कार्यांमध्ये आणि माहिती सेवा प्रदान करण्यासाठी वापर करणे क्रमप्राप्त झाले आहे. या तंत्रज्ञानाच्या वापराविषयी विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षित करण्यासाठी काही महत्त्वाच्या घटकांचा प्रात्यक्षिकांसह या अभ्यासक्रमात अंतर्भाव केला आहे. या सर्व गोष्टींचे प्रशिक्षण आपणांस आपल्या विद्यार्थ्यांना संगणक तंत्रज्ञान प्रत्यक्ष हाताळावयास देऊन द्यावयाचे आहे ज्यामुळे विद्यार्थ्यांमध्ये तांत्रिक कौशल्ये विकसित होतील व ते ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्रात तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यात निष्णात होतील.

क्षमता विधाने

घटक	क्षमता
घटक १ ग्रंथालय आणि समाज	• सार्वजनिक ग्रंथालयांचे लोकशाही व्यवस्थेत व नागरिकांच्या जीवनातील महत्त्व लक्षात घेता या ग्रंथालयांचा इतिहास व चळवळीचा परिचय विद्यार्थ्यांना करून देणे. • सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विकासात व चळवळीत ग्रंथालय कायद्याची अनिवार्यता (आवश्यकता) लक्षात येणे. • 'कॉपीराइट कायदा' व 'बौद्धिक स्वामित्व हक्क' या संकल्पनांचा अभ्यास करणे व त्यांची उदाहरणे देऊन हे कायदे स्पष्ट करता येणे. • महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कायद्याचे स्वरूप याविषयी तोंड ओळख होणे.
घटक २ ग्रंथालय व्यवस्थापन	• ग्रंथालय व्यवस्थापन म्हणजे काय व ग्रंथालय व्यवस्थापनात त्याचे महत्त्व स्पष्ट करता येणे. • ग्रंथालय व्यवस्थापनाची प्रमुख कार्ये कोणती व दैनंदिन ग्रंथालय व्यवस्थापन करताना कोणती कार्ये करावी लागतात याविषयी उदाहरणांसह माहिती देणे. या कार्यांचा प्रत्यक्ष ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनात उपयोजन करण्यासंबंधी स्पष्टीकरण देता येणे. • ग्रंथालयात वाचन साधनांच्या विविध देवघेव पद्धतींचा कसा उपयोग केला जातो ते उदाहरणे व आकृत्यांसह स्पष्ट केल्याने विद्यार्थ्यांना प्रत्यक्ष कार्य करता येणे. • ग्रंथालय व्यवस्थापन करताना काही महत्त्वपूर्ण कार्ये करावी लागतात – अंदाजपत्रक तयार करणे, वार्षिक अहवाल लिहिणे तसेच ग्रंथालय समितीच्या सभा आयोजित करून त्यांचे इतिवृत्त लिहिणे याविषयी माहिती होणे. • ग्रंथालयांचे महत्त्व लक्षात घेता त्यांच्या कार्यक्षमतेचे व दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे मूल्यमापन करण्याच्या विविध पद्धती समजणे.
घटक ३ वाचन साहित्याचे संघटन : तालिकीकरण व वर्गीकरण	• तालिकीकरण संहितांच्या विकासाची माहिती सांगणे. • प्रत्यक्ष तालिकीकरणाचे कार्य कसे केले जाते याविषयीची माहिती व नियम प्रात्यक्षिक विभागात देऊन त्याआधारे प्रात्यक्षिके करता येणे. • वाचन साधनांचे वर्गीकरण कसे केले जाते, याविषयीची माहिती (ड्यूई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती) स्पष्ट करणे.
घटक ४ माहिती सेवा	• 'माहिती या संकल्पनेचे आधुनिक काळातील महत्त्व लक्षात घेता तिचे स्पष्टीकरण देणे व ग्रंथालयातून कोणत्या स्वरूपाच्या सेवा दिल्या जातात ते स्पष्ट करणे. • 'माहिती साक्षरते'ची जागरूकता महत्त्वपूर्ण असल्याने या संकल्पनेचे विविध पैलू कोणते ते स्पष्ट करणे. • ग्रंथालयातील सेवा आधुनिक तंत्रज्ञानाचा उपयोग करून कशा पद्धतीने व कोणत्या स्वरूपाच्या सेवा देता येऊ शकतात, याविषयीची माहिती जाणून घेणे. • माहिती साक्षर होण्यासाठी माहिती शोध तंत्रे आत्मसात करणे आवश्यक असते. ती तंत्रे कोणती याचे स्पष्टीकरण देता येणे. • संदर्भ ग्रंथांचा (साधनांचा) अभ्यास करून प्रत्यक्षात ग्रंथालयात वाचकांनी विचारलेल्या अथवा मागितलेल्या माहितीचा शोध घेऊन ती त्यांना कशी देता येईल, यासंबंधीचा अभ्यास उदाहरणासह स्पष्ट करता येणे.
घटक ५ ग्रंथालयात माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञनाचे उपयोजन	• आधुनिक काळातील ग्रंथालयांमध्ये माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा उपयोग मोठ्या प्रमाणावर होत असल्याने ग्रंथालयांची कार्ये व सेवांच्या स्वरूपात आमूलाग्र बदल झाला आहे. या दृष्टिकोनातून ग्रंथालय व्यवस्थापनाच्या सॉफ्टवेअरचा अभ्यास प्रात्यक्षिकांसह स्पष्ट करता येणे. उदा., 'कोहा'. • आधुनिक काळातील इलेक्ट्रॉनिक वाचन साधनांची ओळख करून देणे. • 'ओपन ॲक्सेस इनिशिएटिव्ह' ही संकल्पना स्पष्ट करणे व प्रात्यक्षिकासह इंटरनेटवरील मुक्त स्त्रोतांतील माहिती कशी प्राप्त करावी याची माहिती मिळवणे.

अनुक्रमणिका

विभाग-१ : तात्त्विक

विभाग-२ : प्रात्यक्षिक

घटक १ : ग्रंथालय आणि समाज

१.१ सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीचा इतिहास (History of Public Library Movement)

सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीची सुरुवात इंग्लंडमध्ये झाली. सुमारे १४२२ मध्ये डिक रिचर्ड व्हिटिंग्टन यांच्या सूचनेनुसार लंडन येथे नागरिकांकरिता मोफत वाचनालय स्थापन केले गेले. यानंतर सतराव्या शतकाच्या सुरुवातीस 'सार्वजनिक ग्रंथालये' स्थापन करण्याचा प्रयत्न झाला व पहिल्यांदाच ग्रंथालयांतील ग्रंथसंग्रह हा सामान्य नागरिकांना मोफत उपलब्ध करून दिला गेला. १७०४ मध्ये स्कॉटलंडच्या जनरल असेंब्लीमध्ये लागोपाठ तीन वर्षात तीन कायदे संमत केले गेले. या कायद्यांन्वये सार्वजनिक ग्रंथालये स्थापन केली गेली.

ब्रिटिश म्युझियमचे एडवर्डस् एडवर्ड (१८१२-१८६६) यांचे असे मत होते की, सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना ही कायद्याद्वारे सार्वजनिक निधीतून (Public funds) केली जावी. त्यानुसार ब्रिटनच्या संसदेत १८४९ मध्ये या आशयावरील मसुदा मांडण्यात आला. या मसुद्यास १८५० मध्ये मंजुरी मिळून बिल प्रस्थापित झाले. अंतिमतः १४ ऑगस्ट १८५० मध्ये बिलाचे रूपांतर कायद्यात झाले. हा दिवस ग्रेट ब्रिटनमध्ये ग्रंथालयांच्या इतिहासात 'रेड लेटर डे' म्हणून ओळखला गेला. ग्रेट ब्रिटनचा हा कायदा जगातील पहिला सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा होय.

त्याचप्रमाणे अमेरिकेत १८७६ पासून सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीस सुरुवात झाली. मेलविल ड्युई यांनी फिलाडेल्फियामध्ये ग्रंथपालांची एक परिषद ४ ऑक्टोबर १८७६ मध्ये भरवली होती. जस्टिन विन्सर हे या परिषदेचे अध्यक्ष होते. विन्सर हे बोस्टन सार्वजनिक ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल होते. या परिषदेतच 'अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन'ची स्थापना झाली. या संघटनेचे प्रमुख उद्दिष्ट देशात सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना व विकास करणे, शासनाकडून निधी प्राप्त करणे व या संदर्भात राष्ट्रीय पातळीवर कायदा करून तो अमलांत आणणे हे होते.

१.२ भारतातील सार्वजनिक ग्रंथालयांचा इतिहास (History of Public Libraries in India)

(अ) स्वातंत्र्यपूर्व काळ : भारतातील सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीचा उगम बडोदा राज्यापासून सुरू झाला. महाराजा सयाजीराव गायकवाड-३ हे सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीचे आद्य जनक समजले जातात. महाराजा सयाजीराव गायकवाड यांनी युरोप आणि अमेरिका दौऱ्यादरम्यान तेथे पाहिलेल्या ग्रंथालय प्रणालीचा त्यांच्यावर खूप प्रभाव पडला. त्यांनी अशा ग्रंथालय प्रणालीची सुरुवात बडोदा येथे करावी अशी संकल्पना प्रत्यक्षात मांडली. यासाठी १९१० मध्ये महाराजांनी अमेरिकन ग्रंथपाल, डब्ल्यू.ए.बोर्डेन (W.A.Borden) यांना बडोद्याला येण्याचे निमंत्रण दिले. बोर्डेन यांच्या येण्याचा प्रमुख उद्देश सार्वजनिक ग्रंथालय प्रणाली निर्मितीसंबंधी मार्गदर्शन करणे असा होता. या संकल्पनेवरून बोध घेऊन भारतातील इतर भागांमध्येही बडोद्यासारखीच सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळ सुरू झाली.

१९३७ नंतर सार्वजनिक ग्रंथालयाची चळवळ राष्ट्रीय पातळीवर अनेक प्रांतांमध्ये आणि ग्रामीण भागांमध्ये सुरू झाली. त्याप्रमाणे इंडियन लायब्ररी असोसिएशनने प्रांतीय सरकारला तसेच स्थानिक अधिकाऱ्यांना ग्रंथालये समृद्ध बनवण्यासाठी आर्थिक मदत देऊन सार्वजनिक ग्रंथालये निर्मितीचा प्रयत्न केला. या कार्यक्रमास 'रूरल अपलिफ्ट प्रोग्रॅम' असे संबोधित केले. ही संकल्पना १९४७ मध्ये 'सेंट्रल ॲडव्हायझरी बोर्ड ऑन एज्युकेशन' यांनी सुद्धा मान्य केली. याचे कारण म्हणजे ग्रामीण भागामध्ये प्रौढ शिक्षणास प्राधान्य देण्यासाठी सार्वजनिक ग्रंथालयांनी सहभाग घ्यावा. अशा कार्यक्रमामुळे १९४२ पर्यंत भारताच्या बऱ्याच राज्यांमध्ये अंदाजे १३००० सार्वजनिक ग्रंथालये ग्रामीण भागात स्थापन झाली.

ए.ए.ए.फैजी यांच्या अध्यक्षतेखाली १९४० मध्ये 'द लायब्ररी डेव्हलपमेंट कमिटी बॉम्बे' स्थापन झाली. या कमिटीच्या अहवालाद्वारे अशी शिफारस केली की सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना सहा स्तरावर निर्माण करावी. जसे सेंट्रल लायब्ररी, रिजनल लायब्ररीज, डिस्ट्रिक्ट लायब्ररीज, तालुका लायब्ररीज, टाउन लायब्ररीज आणि व्हिलेज लायब्ररीज. ज्यामुळे सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळ ही समाजाच्या सर्व भागांमध्ये पसरेल.

(ब) स्वातंत्र्यानंतरचा कालखंड : स्वातंत्र्यानंतर डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांच्या प्रयत्नाने 'मद्रास पब्लिक लायब्ररी बिल' १९४८ मध्ये सादर केले गेले. त्याचप्रमाणे, बॉम्बे सरकारने सेंट्रल लायब्ररीची स्थापना, मुंबई येथे करून तीन रिजनल लायब्ररीज पुणे, अहमदाबाद आणि धारवाड येथे स्थापन केल्या. १९४९ मध्ये नागपूर येथे झालेल्या ऑल इंडिया कॉन्फरन्समध्ये सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळ सर्व स्तरांतील लोकांपर्यंत पोहोचवण्याची शिफारस केली गेली. डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांनी यास 'युनिव्हर्सल मेंटल अवेअरनेस' असे संबोधले.

युनेस्कोच्या सहकाराने दिल्ली पब्लिक लायब्ररी १९५१ मध्ये स्थापन झाली व केंद्र सरकारने ग्रंथालय सेवा व देशातील ग्रंथालयांचे नेटवर्क वाढवण्यासाठी अनुदान दिले व बऱ्याच ठिकाणी जिल्हा ग्रंथालयांची निर्मिती झाली. १९५४ मध्ये 'द डिलीव्हरी ऑफ बुक्स अ‍ॅक्ट' हा कायदा मंजूर झाला व १९५६ मध्ये यात दुरूस्ती करून न्यूजपेपर या घटकाचा समावेश करण्यात आला. या कायद्यामुळे भारतातील प्रकाशकांनी प्रकाशित केलेल्या ग्रंथाची एक प्रत नॅशनल लायब्ररी, कलकत्ता, दी एशियाटिक सोसायटी (सेंट्रल) लायब्ररी, मुंबई, कोन्नमरा पब्लिक लायब्ररी, मद्रास आणि दिल्ली पब्लिक लायब्ररी, दिल्ली या ग्रंथालयांना देणे बंधनकारक झाले. यामुळे सार्वजनिक ग्रंथालयात ग्रंथसंग्रह विकसित होण्यास मदत झाली.

के.पी.सिन्हा कमिटीने ग्रंथपाल व सामाजिक शिक्षण कार्यकर्ते यांनी वाचकांमध्ये वाचनसंस्कृतीची जागृती निर्माण करावी व त्यांच्या गरजा जाणून घ्याव्यात अशी शिफारस केली. या समितीने 'मॉडेल लायब्ररी बिल'चा मसुदा तयार केला.



दिल्ली पब्लिक लायब्ररी, दिल्ली

प्लॅनिंग कमिशनने 'वर्किंग ग्रुप ऑन लायब्ररी'ची १९६४ मध्ये स्थापना केली. शिक्षणासाठी केलेल्या तरतुदीच्या १.५% रक्कम ही सार्वजनिक ग्रंथालयांवर खर्च करण्यात यावी अशी शिफारससुद्धा केली. या कालावधीतच कर्नाटक (१९६५) आणि महाराष्ट्र (१९६७) या दोन्ही राज्यात ग्रंथालय कायदे संमत झाले.

राजा राममोहन रॉय लायब्ररी फाऊंडेशन (आर.आर.आर.एल.एफ.), कोलकाता व सार्वजनिक ग्रंथालय विकास

'राजा राममोहन रॉय लायब्ररी फाऊंडेशन' (RRRLF) ची स्थापना भारत सरकारच्या सांस्कृतिक विभागाने कोलकाता येथे २२ मे १९७२ रोजी केली. या संस्थेचा मुख्य उद्देश ग्रंथालय चळवळीचा प्रसार आणि प्रचार करणे व निरनिराळ्या राज्यांमध्ये ग्रंथालय कायदा विकसित करणे हा होता. भारत सरकार, प्लॅनिंग कमिशनने १९७२ मध्ये 'वर्किंग ग्रुप ऑन डेव्हलपमेंट ऑफ पब्लिक लायब्ररीज'ची स्थापना केली.

तसेच एकोणीस राज्यांमधून सार्वजनिक ग्रंथालय कायदे मंजूर झाले. त्यामुळे सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या निर्मितीस चालना मिळाली.

भारतातील विविध राज्यांतील सार्वजनिक ग्रंथालय कायदे

अनु.क्र.	कायदा अंमलात आल्याचे वर्ष	राज्य
१.	१९४८	तामिळनाडू
२.	१९६०	आंध्र प्रदेश
३.	१९६५	कर्नाटक
४.	१९६७	महाराष्ट्र
५.	१९७९	पश्चिम बंगाल

६.	१९८८	मणिपूर
७.	१९८९	हरियाणा
८.	१९८९	केरळ
९.	१९९३	गोवा
१०.	१९९३	मिझोराम
११.	२०००	गुजरात
१२.	२००१	ओडिशा
१३.	२००५	उत्तरांचल
१४.	२००६	राजस्थान
१५.	२००६	उत्तर प्रदेश
१६.	२००७	बिहार
१७.	२००८	पुदुच्चेरी
१८.	२००९	अरुणाचल प्रदेश
१९.	२००९	छत्तीसगड

आर.आर.आर.एल.एफ.ची प्रमुख उद्‌दिष्टे :

- राज्य शासन, केंद्रशासित प्रदेश व इतर संस्थांच्या मदतीने सर्व देशात सार्वजनिक ग्रंथालयांचा विकास करणे
- देशात ग्रंथालय चळवळ वाढीसाठी प्रयत्न करणे.
- ग्रंथालयांच्या विकासासाठी ग्रंथालय धोरण आखणे.
- सार्वजनिक ग्रंथालयांना आर्थिक व तांत्रिक साहाय्य देणे.
- ग्रंथालय विकासाशी संबंधित समस्यांवरील संशोधनास चालना देणे.
- देशातील सार्वजनिक ग्रंथालय विकासाच्या विविध बाबींविषयी शासनास सल्ला देणे.

मुख्य प्रकाशने

(i) Directory of Indian Public Libraries

(ii) Granthana : Indian Journal of Library Studies (Bi-annual)

(iii) RRRLF Newsletter (Quarterly)

आर.आर.आर.एल.एफ.चे मुख्यालय कोलकाता येथे आहे व प्रादेशिक कार्यालये - मुंबई, दिल्ली, मद्रास आणि कोलकाता येथे आहेत.

१.३ महाराष्ट्रातील सार्वजनिक ग्रंथालयांचा इतिहास

महाराष्ट्राला पूर्वी 'बॉम्बे प्रेसिडन्सी' व त्यानंतर 'बॉम्बे प्रॉव्हिन्स' असे म्हटले जात असे. ईस्ट इंडिया कंपनीने मुंबई येथे सार्वजनिक ग्रंथालय स्थापन केले. यानंतर १८०४ मध्ये रॉयल एशियाटिक सोसायटीने मुंबई मध्ये ग्रंथालयाची स्थापना केली.

दी एशियाटिक सोसायटी ऑफ बॉम्बे या संस्थेचा उदय लिटररी सोसायटी ऑफ बॉम्बे या संस्थेच्या माध्यमातून झाला. लिटररी सोसायटी ऑफ बॉम्बे ही संस्था इंग्लंड आणि आयर्लंड येथील रॉयल एशियाटिक सोसायटी या संस्थेशी संलग्न होती. लिटररी सोसायटी ऑफ बॉम्बे या संस्थेस १८२३ पासून रॉयल एशियाटिक सोसायटी असे संबोधले जात होते.

१९५४ मध्ये ही संस्था रॉयल एशियाटिक सोसायटी पासून स्वतंत्र झाली आणि तिचे नामकरण 'एशियाटिक सोसायटी ऑफ बॉम्बे' असे करण्यात आले. इ.स.२००२ मध्ये या संस्थेचे नवीन नाव 'दी एशियाटिक सोसायटी ऑफ मुंबई' असे बदलण्यात आले.

महाराष्ट्रात सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या चळवळीत 'दी एशियाटिक सोसायटी ऑफ मुंबई' या संस्थेचे योगदान महत्त्वपूर्ण आहे.

बॉम्बे नेटिव्ह स्कूल अँड स्कूल बुक सोसायटी (१८२१): बॉम्बे प्रेसिडन्सीमध्ये 'द बॉम्बे नेटिव्ह स्कूल अँड स्कूल बुक सोसायटी'ची स्थापना झाली. या संस्थेस १८२७ पासून बॉम्बे नेटिव्ह एज्युकेशन सोसायटी असे म्हटले जाऊ लागले. १८३० मध्ये युरोपियन आणि इंडियन समूहाच्या संयुक्त प्रयत्नांतून बॉम्बे जनरल लायब्ररीची स्थापना बॉम्बे (मुंबई) येथे करण्यात आली.

नेटिव्ह जनरल लायब्ररीज : इ.स. १९०० पूर्वी अनेक 'नेटिव्ह जनरल लायब्ररीज'ची स्थापना करण्यात आली. ही ग्रंथालये जिल्ह्यांच्या ठिकाणी सुरू करण्यात आली. उदा., अहमदनगर, अहमदाबाद, धुळे, धारवाड, कारवार, कोल्हापूर , नागपूर, आर्वी, नडियाद, नाशिक, पुणे, सातारा, सावंतवाडी, सोलापूर, ठाणे इत्यादी. मुंबई येथील 'द नेटिव्ह जनरल लायब्ररी' १९४५ साली स्थापन झाली. हे ग्रंथालय 'पीपल्स फ्री रीडींग रूम अँड लायब्ररी' म्हणून ओळखले जात असे.

गव्हर्नमेंट ऑफ बॉम्बेच्या प्रयत्नातून अनेक गावांमध्ये स्थानिक भाषेची ग्रंथालये जिल्हा, तालुका व गाव पातळीवर स्थापन करण्यात आली.

मराठी भाषेतील ग्रंथांची ग्रंथालये स्थापन करण्याच्या कल्पनेतून अनेक ठिकाणी अशी ग्रंथालये स्थापन करण्यात आली. ठाणे, मुंबई, पुणे येथे मराठी भाषेतील ग्रंथांकरिता सार्वजनिक ग्रंथालये स्थापन करण्यात आली.

थोडक्यात, महाराष्ट्रातील सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीची सुरुवात मोफत व मुक्त अभ्यासिका सार्वजनिक ग्रंथालय याद्वारे झाली. या उपक्रमाची सुरुवात प्रथम अलिबाग येथे झाली.

फैजी कमिटी : १९३९ मध्ये श्री.बी.जी.खेर, बॉम्बे स्टेटचे पहिले मुख्यमंत्री यांनी राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, बॉम्बे (मुंबई) येथे स्थापन करण्याच्या दृष्टीने एक समिती गठित केली. अहमदाबाद, पुणे आणि धारवाड या ठिकाणी तीन विभागीय ग्रंथालये स्थापन करण्याचे कार्य फैजी समितीकडे सोपवले. फैजी समितीने अनेक शिफारशी केल्या. या समितीच्या शिफारशीनुसार विभागवार, जिल्हा, तालुका व गाव पातळीवरही सार्वजनिक ग्रंथालये स्थापन झाली आहेत.

स्वातंत्र्योत्तर काळात महाराष्ट्र शासनाच्या प्रयत्नाने १९६७ साली महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा, १९६७ पारित झाला. यामुळे सार्वजनिक ग्रंथालयांना त्यांच्या दर्जानुसार अनुदान प्राप्त होऊ लागले.

१.४ सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा : पार्श्वभूमी

सुसंस्कृत नागरिक हा लोकशाही समाजव्यवस्थेचा पाया समजला जातो. नागरिकांना सुसंस्कृत करण्याचे कार्य सार्वजनिक ग्रंथालये समर्थपणे करू शकतात. याचे कारण सार्वजनिक ग्रंथालये सांस्कृतिक वारसा जतन करणारी तसेच भावी पिढ्यांना ज्ञान उपलब्ध करून देणारी संस्था म्हणून कार्यरत असते. सार्वजनिक ग्रंथालयांना समाजाचे विद्यापीठ व निरंतर शिक्षणाचे केंद्र समजले जाते. सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या वाढीस व्यापक ग्रंथालय चळवळीची गरज असते. यासाठी सार्वजनिक ग्रंथालयांना कायद्याची आवश्यकता असते.

सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीचा मुख्य हेतू म्हणजे सार्वजनिक ग्रंथालयांना आर्थिक स्रोत निर्मितीचा कायद्यानुसार मार्ग निश्चित करणे. यासाठी कायद्याद्वारे तरतूद करून साधारणतः आर्थिक स्रोत कशा प्रकारे निर्माण करता येईल हे स्पष्ट करणे होय. जसे, शासकीय किंवा अशासकीय अनुदान, देणगी स्वरूपात किंवा ग्रंथालयांसाठी कररूपात (Library Cess) आर्थिक स्रोत उपलब्ध करून देणे इत्यादी.

ग्रंथालय कायद्याची आवश्यकता

- सार्वजनिक ग्रंथालय कायद्याद्वारे ग्रंथालयास अर्थसाहाय्य करणारी यंत्रणा निर्माण करणे.
- सार्वजनिक ग्रंथालयांची प्रणाली विकसित करणे.
- सार्वजनिक ग्रंथालयात विविध स्तरावर विविध श्रेणीच्या अधिकारी वर्गाची नियुक्ती करणे.
- सार्वजनिक ग्रंथालयाद्वारे माहिती सेवा देणे.
- वाचन साधनांचा व साहित्याचा सहकारी तत्त्वावर उपयोग करणे.

१.४.१ भारतातील आदर्श सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा (Model Public Library Act) निर्मिती

भारतीय राज्यघटनेनुसार ग्रंथालय सेवा हा राज्यांच्या कक्षेतील विषय आहे. त्यामुळे राज्यशासन व केंद्रशासित प्रदेशांकरिता सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा संमत करण्याची व तो लागू करण्याची जबाबदारी आहे. सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या स्थापनेसंदर्भात धोरण निश्चित करून कायद्याद्वारे त्या धोरणाची अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.

डिसेंबर १९३० मध्ये बनारस येथे पहिली 'आशिया एज्युकेशनल कॉन्फरन्स' भरली होती. या परिषदेत सादर केलेला आदर्श सार्वजनिक ग्रंथालय कायद्याचा मसुदा डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांनी तयार केला होता. सार्वजनिक ग्रंथालय कायद्याची निर्मिती करण्याच्या दृष्टीने आदर्श सार्वजनिक ग्रंथालय कायद्याचा मसुदा हा पहिला प्रयत्न होय. हा कायदा इ.स.१९५७ आणि १९७२ मध्ये सुधारित करण्यात आला. यानंतर भारत सरकारने, राज्यांकरिता १९६३ मध्ये 'आदर्श सार्वजनिक ग्रंथालय' कायद्याचा मसुदा तयार करण्याच्या दृष्टीने ग्रंथालय सल्लागार

समितीची स्थापना केली. या समितीस के.पी.सिन्हा समिती असे म्हणतात. इ.स.१९६५ मध्ये प्लॅनिंग कमिशनने भारतात सार्वजनिक ग्रंथालये स्थापन करण्याच्या दृष्टीने आदर्श सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा तयार केला. इंडियन लायब्ररी असोसिएशन व राजा राममोहन रॉय लायब्ररी फाऊंडेशन या संस्थांच्या साहाय्याने १९९० मध्ये राष्ट्रीय पातळीवर एक चर्चासत्र आयोजित केले. पी.वेंकटापय्या यांनी या चर्चासत्रात आदर्श सार्वजनिक ग्रंथालय कायद्याचा मसुदा सादर केला. भारतातील सर्व राज्यांमध्ये सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा तयार करण्याच्या दृष्टीने हे केले गेलेले सुरुवातीचे प्रयत्न होय.

१.	मॉडेल लायब्ररी बिल	डॉ.एस.आर.रंगनाथन	१९३० १९५७ १९७२
२.	मॉडेल पब्लिक लायब्ररीज बिल	भारत सरकार, डॉ.एम.डी.सेन	१९६३
३.	मॉडेल पब्लिक लायब्ररीज बिल	नियोजन आयोग, भारत सरकार	१९६५
४.	मॉडेल पब्लिक लायब्ररीज बिल	व्ही.वेंकटापय्या, इंडियन लायब्ररी असोसिएशन आणि आरआरआरएलएफ	१९९०

वरील तक्त्यातील मॉडेल लायब्ररी ॲक्टस्‌मधील शिफारशींमध्ये पुढील घटकांचा समावेश केलेला होता. सल्लागार समिती गठन, ग्रंथालय संचालक नियुक्ती, ग्रंथालय प्रणाली निर्मिती, आर्थिक तरतूद, मनुष्यबळ, नियमावली, सार्वजनिक ग्रंथालयांची कार्ये आणि प्रकाशनांची नोंदणी इत्यादी.

१.४.२ महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा, १९६७

महाराष्ट्र सरकारने सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीतील मागण्या लक्षात घेऊन महाराष्ट्रामध्ये 'पब्लिक लायब्ररीज बिल' सादर केले. या कायद्याद्वारे राज्यामध्ये सार्वजनिक ग्रंथालय प्रणालीची निर्मिती करण्याचे निश्चित केले. ऐतिहासिक दृष्टीने कोल्हापूर संस्थानाने सुरुवातीला 'द कोल्हापूर पब्लिक लायब्ररीज ॲक्ट, १९४५' हा कायदा प्रस्तुत केला. परंतु सदर संस्थान हे महाराष्ट्रात विलीन झाल्याने हा कायदा अंमलात येऊ शकला नाही. यानंतर १९६७ मध्ये महाराष्ट्र शासनाने 'महाराष्ट्र पब्लिक लायब्ररीज ॲक्ट, १९६७' मंजूर केला.

'महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा, १९६७' ची ठळक वैशिष्ट्ये

(१) ध्येय : महाराष्ट्र राज्यात सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना, देखभाल, संघटन आणि विकास करणे.

(२) राज्य ग्रंथालय मंडळ : यामध्ये शिक्षणमंत्री हा या मंडळाचा अध्यक्ष, शिक्षण खात्याचा राज्यमंत्री हा उपाध्यक्ष तर ग्रंथालयांचा राज्यस्तरीय संचालक हा पदसिद्‌ध सचिव असेल. हे मंडळ महाराष्ट्रात सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीचा प्रसार होण्याकरिता धोरण ठरवेल व कायद्याची अंमलबजावणी करेल.

(३) ग्रंथालय संचालनालय आणि संचालक : या कायद्यातील तरतूदींची अंमलबजावणी करण्याकरिता राज्यस्तरीय ग्रंथालय संचालक नियुक्त केला जावा. या संचालनालयाचे मुख्यालय मुंबई येथे असेल. ग्रंथालय संचालनालयाचा प्रमुख हा सार्वजनिक ग्रंथालयांचा संचालक असेल.

ग्रंथालय संचालनालयाची कार्ये पुढीलप्रमाणे

(i) सार्वजनिक ग्रंथालयांची विविध स्तरावर राज्यात स्थापना करणे.

(ii) अनुदानाकरिता ग्रंथालयांची निवड करणे, त्यांच्या कार्यांची तपासणी करणे.

(iii) सार्वजनिक ग्रंथालयांकरिता मंजूर केलेल्या आर्थिक निधीचा उपयोग करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.

(iv) महाराष्ट्रात प्रकाशित झालेल्या ग्रंथांची सूची तयार करणे.

(v) कायद्याची अंमलबजावणी करणे.

(vi) सार्वजनिक ग्रंथालयांचा वार्षिक अहवाल मंडळास सादर करणे.

(vii) ग्रंथालय प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.

(viii) महाराष्ट्रात सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीचा

विकास होण्याकरिता सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे.

(ix) दुर्मिळ आणि जुने ग्रंथ, हस्तलिखिते व नियतकालिके यांचे जतन करणे.

(४) ग्रंथालय कर्मचारी : महाराष्ट्रामध्ये स्वतंत्र ग्रंथालय संचालनालय असून राज्यस्तरीय संचालक हा त्याचा प्रमुख आहे. ग्रंथालय संचालकाच्या मदतीस उप-संचालक व साहाय्यक संचालकांची नियुक्ती केली जाते. याशिवाय विविध विभागीय ग्रंथालयांमध्ये स्वतंत्र प्रशिक्षित ग्रंथपालांची नियुक्ती केली जाते.

(५) ग्रंथालय निधी : ग्रंथालयांच्या स्थापनेकरिता व विकासास पंचवीस लाख रूपयांचा निधी दिला जातो. परंतु, या कायद्यात सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीचा विकास होण्याकरिता कशाही स्वरूपाचा कर घेण्याची तरतूद नाही. अप्रत्यक्षरित्या कित्येक स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडून ग्रंथालय सेवा कर आकारला जातो. इतर अनेक मार्गांनी मिळवलेल्या देणग्या, केंद्र शासनाचे अनुदान, राजा राममोहन रॉय लायब्ररी फाऊंडेशनचे अनुदान इत्यादीचा उपयोग केला जातो.

विशेष अनुदान : ग्रंथालयांचे रौप्य महोत्सव, सुवर्ण महोत्सव, वर्धापन दिन इत्यादी साजरे करण्याकरिता १०,०००/- रूपयांचे विशेष अनुदान देण्यात येते.

साधन खरेदीसाठी अनुदान : अनुदानातील रकमेपैकी ५०% अनुदान दृक्-श्राव्य साधने खरेदी करण्यासाठी उपयोगात आणता येते.

या कायद्यातील उणिवा :

(i) ग्रंथालय कर घेण्याची तरतूद नाही.

(ii) ग्रंथालयांच्या अनुदानाकरिता १९६७ मध्ये दीड कोटी रूपयांची तरतूद राज्याच्या अंदाजपत्रकात केली होती. त्यानंतर वाचन साहित्य व ग्रंथालयांच्या इतर उपकरणांच्या किंमती खूप वाढलेल्या आहेत. परंतु आर्थिक निधीत वाढ झालेली नाही व ती पुरेशीही नाही.

(iii) पगार वाढ : नैसर्गिकरित्या ग्रंथालय सेवकांना पगारवाढ द्यावी अशी सोय केलेली नाही.

(iv) नवीन ग्रंथालयांची स्थापना : नवीन ग्रंथालयांच्या स्थापनेकरिता वाढीव तरतूदीची गरज असून अशी तरतूद केलेली नाही.

१.५ ग्रंथालय संघटना

संघटना म्हणजे सामाईक कार्याकरिता एकत्रित आलेला समुदाय होय. संघटना ही एक प्रकारे संस्था (organisations) व एक विशिष्ट समुदाय या दोहोंमध्ये सहकार्य प्रस्थापित करणारी यंत्रणा होय. संघटना या विविध स्वरूपाच्या असतात. या संघटना व्यावसायिक कार्ये, कर्मचारी, व्यापारी, व्यावसायिक सहकारी यांचे सामाईक हेतू, हितसंबंध, व्यावसायिक ध्येये (missions) यांचे संरक्षण करतात. उदा., व्यापाऱ्यांची संघटना, व्यावसायिक संघटना इत्यादी. अशा संघटना स्थानिक, जिल्हा, राज्य व राष्ट्रीय तसेच आंतरराष्ट्रीय स्तरांवर कार्य करतात.

ग्रंथालय संघटना ही ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र विषयातील व्यावसायिकांचा (professionals) एक समुदाय आहे की जो व्यापक ध्येये (mission) आणि ग्रंथालय व्यावसायिकांच्या कल्याणाची काळजी घेतो. सामाईक आणि सहकार्याच्या आधारे कृती करण्यासाठी एखाद्या समूहाची गरज असते व यासाठी ग्रंथालय संघटनांची निर्मिती विविध देशात विविध स्तरांवर झाली आहे.

ग्रंथालय संघटना ग्रंथालय व्यावसायिकांमध्ये एक आंतरिक नाते (emotional bond) निर्माण करतात. व्यावसायिक संघटनांमुळे ग्रंथालयांच्या कार्यांची गुणवत्ता वाढते. त्यामुळे वाचकांमध्ये व समाजात संस्थेविषयी नावलौकिक वाढतो. व्यवसायास उच्च दर्जा प्राप्त होतो.

१.५.१ ग्रंथालय व्यावसायिक संघटना : उद्दिष्टे आणि कार्ये

(i) ग्रंथालय व्यावसायिक संघटना या व्यवसायाशी संबंधित सर्व ग्रंथालय कर्मचारी तसेच ग्रंथालय व्यवसायाबद्दल आस्था व सहानुभूती असणाऱ्या सर्व व्यक्तींना सभासद करून घेणे.

(ii) ग्रंथालयातील नवीन प्रवाहांचे ज्ञान व माहिती सभासदांपर्यंत पोहचवणे.

(iii) ग्रंथालय व्यावसायिकांसाठी एक सामाईक व्यासपीठ उपलब्ध करणे.

(iv) माहिती, संकल्पना, अनुभव, तज्ज्ञ व्यक्ती अथवा या शास्त्राशी संबंधित अद्ययावत ज्ञान, सेवाशर्ती व ग्रंथालय व्यावसायिकांचा दर्जा सुधारण्यास मदत करणे.

(v) ग्रंथालय व्यावसायिकांकरिता चर्चासत्रे, परिषदा, कार्यशाळा आयोजित करणे.

(vi) संशोधनपर नियतकालिके, प्रकाशने इत्यादी प्रकाशित करणे.

(vii) ग्रंथालय व्यावसायिकांसाठी नीतिमूल्यांची संहिता निर्माण करणे तसेच ग्रंथालयाची मानके विकसित करणे.

(viii) उपयोजक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे, ग्रंथालय सप्ताह साजरा करणे, ग्रंथ प्रदर्शन भरवणे, ग्रंथालय साक्षरता अभियान राबवणे.

(ix) ग्रंथालय व्यावसायिकांच्या समस्या सोडवण्यास मदत करणे.

काही निवडक ग्रंथालय संघटनांची माहिती खाली दिली आहे.

१.५.२ आंतरराष्ट्रीय ग्रंथालय संघटना

(I) इंटरनॅशनल फेडरेशन ऑफ लायब्ररी असोसिएशन्स (IFLA)

इफ्ला ही ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र क्षेत्रातील प्रमुख आंतरराष्ट्रीय संघटना आहे. ही संघटना ग्रंथालय क्षेत्राशी संबंधित व्यावसायिकांचे आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रतिनिधित्व करते. ही संघटना १० सप्टेंबर १९२७ रोजी एडिनबर्ग, स्कॉटलँड येथे स्थापन झाली. या संघटनेचे प्रमुख कार्यालय नेदरलँडमधील 'हेग' या शहरात आहे. ही संघटना सुरुवातीस 'इंटरनॅशनल लायब्ररी अँड बिब्लियोग्राफिकल कमिटी' या नावाने स्थापन झाली.

१९२९ मध्ये या संघटनेचे 'इंटरनॅशनल फेडरेशन ऑफ लायब्ररी असोसिएशन्स' (IFLA) असे नामांतर करण्यात आले. १९७६ मध्ये या संघटनेचे नाव 'इंटरनॅशनल फेडरेशन ऑफ लायब्ररी असोसिएशन्स अँड इन्स्टिट्यूशन्स' असे झाले.

इफ्लाची उद्दिष्टे

(i) ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रांमधून गुणात्मक माहिती सेवा देण्यासाठी मानके विकसित करणे.

(ii) ग्रंथालय व माहिती केंद्रांमधून दिल्या जाणाऱ्या माहिती सेवांच्या महत्वाची जाणीव करून देणे.

(iii) 'जागतिक पातळीवर माहिती प्राप्त करण्याचे स्वातंत्र्य' (Freedom of Universal Access to Information) या तत्वाचा अंगीकार करणे.

(iv) विविध संस्था, व्यक्ती, हितसंबंधी संघटना यांना सभासदत्व देणे.

(v) इतर संस्था व संघटनांशी संबंध प्रस्थापित करणे. जसे, युनेस्को, युनायटेड नेशन्स, इंटरनॅशनल कौन्सिल ऑफ सायंटिफिक युनियन्स (ICSU) इत्यादी.

(vi) ग्रंथालय विकास, दुर्मीळ माहितीचे जतन, मानक निर्मिती, ग्रंथालय विकास कार्यक्रम, कॉपीराइट संदर्भात मार्गदर्शन, माहितीचे स्वातंत्र्य देणे, डिजिटल ग्रंथालय विकसित करणे, मनुष्यबळ विकास, सूचीय नोंदी करणे इत्यादी कार्यक्रम राबवणे.

इफ्लाची महत्वाची प्रकाशने

(i) इफ्ला जर्नल (त्रैमासिक)

(ii) कॅटलॉगिंग ऑफ बिब्लियोग्राफिक कंट्रोल आणि

(iii) आयएसबीडी (त्रैमासिक)

याव्यतिरिक्त इफ्ला बरेचसे संदर्भ ग्रंथ नियमितपणे प्रकाशित करते.

(II) फेडरेशन फॉर इन्फरमेशन अँड डॉक्युमेंटेशन (FID)

सुरुवातीस या संस्थेस 'फेडरेशन इंटरनॅशनल डी डॉक्युमेंटेशन' असे म्हटले जात होते. या संघटनेची स्थापना १२ सप्टेंबर १८९५ मध्ये ब्रुसेल्स येथे झाली. या संस्थेचे संस्थापक पॉल ऑटलेट आणि हेन्री ला फॉन्तेन हे होते.

सुरुवातीस ही संस्था 'ब्रुसेल्स इन्स्टिट्यूट' व 'इंटरनॅशनल इन्स्टिट्यूट ऑफ बिब्लियोग्राफी (IIB)' व नंतर १९३१ पासून 'दी इंटरनॅशनल इन्स्टिट्यूट फॉर

डॉक्युमेंटेशन (IID)' या नावांनी ओळखली जाऊ लागली. १९३७ पासून ही संघटना 'फेडरेशन इंटरनॅशनल डी डॉक्युमेंटेशन' (FID)' या नावाने ओळखली जाऊ लागली. या संघटनेचे मुख्यालय ब्रुसेल्सहून हेग (नेदरलँड) येथे स्थलांतरित झाले. १९८६ पासून या संस्थेचे नाव 'इंटरनॅशनल फेडरेशन फॉर इन्फरमेशन अँड डॉक्युमेंटेशन' असे करण्यात आले. इ.स.२००२ पासून ही संघटना आता कार्यरत नाही.

ही संस्था आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील व्यावसायिक संघटना होती. यामध्ये अनेक संस्था व व्यक्ती सभासद होत्या. ज्यांचा सहभाग संशोधन, माहिती उत्पादने, माहिती प्रणाली आणि माहितीचे व्यवस्थापन या कार्यांशी निगडीत होता.

एफआयडीची उद्‌दिष्टे

(i) व्यावसायिक विकास (Professional Development) किंवा विकासाअंतर्गत ग्रंथालय क्षेत्रातील सात मुख्य कार्यक्रम म्हणजे व्यापार, आर्थिक व औद्योगिक माहिती, माहिती धोरण, माहितीशास्त्र, माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान, माहिती प्रक्रिया आणि उत्पादने व माहिती व्यवस्थापन हे होते.

(ii) शिक्षण व प्रशिक्षण, परिषदा व चर्चासत्रे, प्रकाशने व प्रकल्प, व्यावसायिकांचे व्यक्तिगत संबंध आणि सल्लामसलत सेवा या कार्यांवर मुख्यतः लक्ष केंद्रित करणे.

(iii) वर्गीकरणावर संशोधन करणे इत्यादी.

या संस्थेचे मुख्य योगदान म्हणजे युनिव्हर्सल डेसिमल क्लासिफिकेशन या वर्गीकरण पद्‌धतीची निर्मिती होय.

एफआयडीची महत्त्वाची प्रकाशने

(i) युनिव्हर्सल डेसिमल क्लासिफिकेशन (१९०५ पासून)

(ii) इंटरनॅशनल फोरम ऑन इन्फरमेशन डॉक्युमेंटेशन

(iii) आर अँड डी प्रोजेक्टस् इन डॉक्युमेंटेशन ॲण्ड लायब्ररियनशिप

(iv) एफआयडी डिरेक्टरी

१.५.३ निवडक राष्ट्रीय ग्रंथालय संघटना

(I) दी असोसिएशन फॉर इन्फरमेशन मॅनेजमेंट (ASLIB)

अस्लिबची स्थापना १९२४ मध्ये झाली. स्थापनेच्या वेळेस असोसिएशन ऑफ स्पेशल लायब्ररीज अँड इन्फरमेशन ब्युरो असे नाव होते व या नावातूनच अस्लिब हे लघुरूप तयार झाले. विशेष ग्रंथालयांच्या संदर्भातील सर्व बाबी अस्लिबकडून हाताळल्या जातात. उदा., संशोधन ग्रंथालये आणि प्रमुख औद्योगिक संस्थांची ग्रंथालये. या संघटनेचे नवीन नाव 'असोसिएशन फॉर इन्फरमेशन मॅनेजमेंट' हे आहे. याचे मुख्यालय लंडन (युके) येथे आहे.

अस्लिबची उद्‌दिष्टे

(i) माहिती व औद्योगिक क्षेत्रातील आणि व्यावसायिक संस्थाकरिता संशोधन कार्यात सल्लागार म्हणून कार्य करणे.

(ii) माहिती सेवांविषयी विपणन सर्वेक्षण करून त्यांचे अहवाल प्रकाशित करणे.

(iii) भाषांतर सेवा देणे. यासाठी अस्लिबकडे तज्ज्ञ भाषांतरकारांचे स्वतंत्र पॅनेल उपलब्ध आहे. तसेच वर्गीकरण पद्‌धतीवर संशोधन करणे व ती अद्ययावत ठेवणे इत्यादी.

(iv) माहितीशास्त्र विषयतज्ज्ञांकरिता प्रशिक्षण वर्ग चालवणे व निरंतर शिक्षणही देणे.

(v) आंतरराष्ट्रीय परिषदा व चर्चासत्रे आयोजित करणे व त्याचे अहवाल प्रकाशित करणे.

अस्लिबची महत्त्वाची प्रकाशने

(i) दी अस्लिब प्रोसिडिंग्ज

(ii) जर्नल ऑफ डॉक्युमेंटेशन

(iii) द करंट अवेअरनेस ॲबस्ट्रॅक्टस्

(iv) द प्रोग्राम (ग्रंथालयाच्या आधुनिकीकरणावरील हे प्रमुख नियतकालिक आहे.)

(v) दी अस्लिब इन्फरमेशन मंथली

(vi) मॅनेजिंग इन्फरमेशन

(vii) लायब्ररी हायटेक न्यूज

(viii) टेक्निकल ट्रान्सलेशन बुलेटीन

(ix) हँडबुक ऑफ स्पेशल लायब्ररीयनशिप अँड इन्फरमेशन वर्क

(II) दी अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन (ALA)

एएलए ही सर्वात जुनी व मोठी जागतिक स्तरावरील संघटना होय. 'दी अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन'ची स्थापना १८७६ मध्ये झाली. १८७६ मध्ये मेलविल ड्युई यांनी आयोजित केलेल्या परिषदेमध्ये या असोसिएशनची स्थापना करण्यात आली. या संघटनेचे मुख्यालय शिकागो येथे आहे. या संघटनेचे ध्येय ग्रंथालय सेवा व ग्रंथपालन व्यवसायाचा विकास करणे हे आहे.

मेलविल ड्युई यांनी तयार केलेले दी अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशनचे ध्येय विधान (Motto)

"दी बेस्ट रिडींग फॉर दी ग्रेटेस्ट नंबर, अॅट दी लिस्ट कॉस्ट."

एएलए : महत्त्वाचे विभाग व त्यांची कार्ये

(i) शालेय ग्रंथालय विभागामार्फत शालेय ग्रंथालयांना मदत करणे.

(ii) महाविद्यालय व संशोधन ग्रंथालयासाठी संघटनेद्वारे कार्य करणे.

(iii) ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र तंत्रज्ञान यांचा प्रसार करणे.

(iv) सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहकार्य करणे.

(v) संदर्भसेवा व प्रौढ नागरिकांना ग्रंथालयातून सेवा देणे.

(vi) ग्रंथालयांना तांत्रिक साहाय्य देणे.

एएलएची महत्त्वाची प्रकाशने

(i) अमेरिकन लायब्ररीज

(ii) एएलए टेकसोर्स ऑनलाईन

(iii) लायब्ररी टेक्नॉलॉजी रिपोर्टस्

(iv) आरडीए टूलकीट

(III) स्पेशल लायब्ररी असोसिएशन (SLA)

ग्रंथालय क्षेत्रातील विकासाच्या दृष्टीने मोठ्या प्रमाणावर माहिती सेवांचा पाया निर्माण करण्यात या संस्थेचे प्रमुख योगदान आहे. ही संस्था १९०९ मध्ये अमेरिकेत जॉन कॉटन डाना यांच्या प्रयत्नाने सुरू झाली. जॉन कॉटन डाना हे या संस्थेचे पहिले अध्यक्ष होय.

या संघटनेचा प्रमुख हेतू विशेष सेवा देण्याचा आहे. एसएलएचे सदस्यत्व व्यक्ती, संस्था, सोसायटीज, म्युझियम्स्, वृत्तपत्र, ग्रंथालय इत्यादींना देण्यात येते. या संघटनेकडून सदस्यांकरिता अनेक कार्ये हाती घेतली जातात. जसे, संप्रेषण क्षेत्र, ग्रंथेतर वाचन साधनांचा विकास, साधनांचा उपयोग, ग्रंथालय क्षेत्रातील व्यावसायिकांचे कल्याण इत्यादी. एसएलए इतर संघटनांच्या साहाय्याने विविध प्रकल्प व परिषदांचे आयोजन करते.

एसएलएची महत्वाची प्रकाशने

व्यवसयिक व औद्योगिक क्षेत्राशी संबंधित माहितीचे प्रसारण करण्यात एसएलएची खूपच मदत झाली आहे. एसएलएने आतापर्यंत पुढील संदर्भ ग्रंथ प्रकाशित केले आहेत.

(i) डिरेक्टरी ऑफ स्पेशल लायब्ररीज

(ii) हँडबुक ऑफ कमर्शियल इन्फरमेशन सोर्सेस, इंडेक्सेस, उदा., इंडस्ट्रियल आर्ट इंडेक्स, ट्रेडनेम इंडेक्स, पब्लिक अफेअर्स इंडेक्स इत्यादी.

(iii) जर्नल्स : द स्पेशल लायब्ररीज, मंथली न्यूज लेटर स्पेशॅलिस्ट, ट्रान्स्लेशन मंथली.

(IV) चार्टर्ड इन्स्टिट्यूट ऑफ लायब्ररी अँड इन्फरमेशन प्रोफेशनल्स (CILIP)

इंग्लंडमधील लायब्ररी असोसिएशन (LA) या संघटनेचे नवीन नाव म्हणजे सिलिप (CILIP) होय. सिलिप ही ग्रंथपाल, माहितीशास्त्राचे तज्ज्ञ व ज्ञान

व्यवस्थापक या व्यावसायिकांची इंग्लंडमधील संघटना आहे. या संस्थेचे २००२ मध्ये सिलिप हे नामकरण झाले. या संघटनेचे मुख्यालय लंडन येथे आहे.

सिलिपची महत्त्वाची प्रकाशने

(i) इन्फरमेशन प्रोफेशनल (मंथली)

(ii) लायब्ररी अँड इन्फरमेशन अपडेट

(iii) लायब्ररी असोसिएशन रेकॉर्ड

(iv) एलआयएसजॉबनेट (रिक्रूटमेंट संदर्भातील वेबसाईट)

१.५.४ भारतातील ग्रंथालय संघटना

(I) दी इंडियन लायब्ररी असोसिएशन (ILA)

दी इंडियन लायब्ररी असोसिएशनची स्थापना १९३३ मध्ये कोलकाता येथे पहिल्या ऑल इंडिया लायब्ररी कॉन्फरन्समध्ये झाली. आयएलएची स्थापना करण्यात के.एम.असादुल्लाह व इतरांचा मोठा सहभाग होता.

आयएलएची उद्‌दिष्टे

(i) ग्रंथालय चळवळीस प्रोत्साहन देणे.

(ii) ग्रंथपालांना प्रशिक्षण देणे.

(iii) ग्रंथपालांचा दर्जा उंचावण्यास सहकार्य करणे.

(iv) ग्रंथालय शास्त्रातील संशोधन व सूची प्रकल्पात सहभाग घेणे.

(v) वार्तापत्र, नियतकालिके आणि ग्रंथ प्रकाशित करणे.

(vi) ग्रंथालये, प्रलेखन व माहिती केंद्रे स्थापन करणे.

(vii) ग्रंथालय कायदा संमत होण्यासाठी प्रयत्न करणे.

(viii) ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्राचे शिक्षण देणाऱ्या संस्थांना संलग्नता देणे.

(ix) ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मानके तयार करणे, नियम (norms) तयार करणे व मार्गदर्शनपर तत्त्वे प्रस्थापित करणे.

आयएलएची महत्त्वाची प्रकाशने

(i) ILA Bulletin

(ii) ILA Newsletter

(iii) इंडियन लायब्ररी डिरेक्टरी

(iv) आयएलए मेंबर्स डिरेक्टरी

(II) इंडियन असोसिएशन ऑफ स्पेशल लायब्ररीज अँड इन्फरमेशन सेंटर्स (IASLIC)

इयॅस्लिकची (IASLIC) स्थापना कोलकाता येथे विशेष ग्रंथालये व ग्रंथपालांकरिता १९५५ मध्ये झाली.

इयॅस्लिकची उद्‌दिष्टे

(i) ज्ञान साधनांचे पद्‌धतशीरपणे संकलन, संघटन (व्यवस्थापन) आणि प्रसारण करण्यासाठी प्रोत्साहन देणे.

(ii) ग्रंथालय आणि माहिती सेवा आणि माहिती प्रसारणाचा दर्जा सुधारणे.

(iii) विशेष ग्रंथालये आणि माहिती केंद्रांमध्ये सहकार्य निर्माण करण्याकरिता समन्वयाची भूमिका पार पाडणे.

(iv) ग्रंथालये, माहिती ब्युरो, प्रलेखन केंद्रे यांच्याकरिता मदत देणारी संस्था म्हणून कार्य करणे.

(v) विशेष ग्रंथालये व माहिती केंद्रांमधील कर्मचाऱ्यांच्या तांत्रिक कौशल्यात सुधारणा होण्यास मदत करणे.

(vi) विशेष ग्रंथालये आणि माहिती केंद्रांकरिता संशोधन केंद्र म्हणून कार्य करणे.

(vii) विज्ञान, तंत्रज्ञान आणि इतर क्षेत्रांकरिता एक माहिती केंद्र म्हणून कार्य करणे.

इयॅस्लिकची महत्त्वाची प्रकाशने

(i) इयॅस्लिक बुलेटीन (त्रैमासिक)

(ii) इंडियन लायब्ररी सायन्स ॲबस्ट्रॅक्टस् (वार्षिक)

(iii) इयॅस्लिक न्यूजलेटर (मासिक)

(iv) वार्षिक परिषदांचे कार्यवृत्त (दरवर्षी प्रकाशित केले जाते) व ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्रावर ग्रंथ प्रकाशित केले जातात.

१.६ डिलिव्हरी ऑफ बुक्स अँड न्यूजपेपर्स ॲक्ट, १९५४

प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स् ॲक्ट, १८६७ चा सुधारित कायदा म्हणजे डिलिव्हरी ऑफ बुक्स अँड न्यूजपेपर्स ॲक्ट, १९५४ होय. या कायद्यानुसार राष्ट्रीय ग्रंथालयास व भारतातील इतर चार सार्वजनिक ग्रंथालयांना ग्रंथ व वृत्तपत्रे पाठवावी लागतात. हा कायदा मुळात फक्त ग्रंथांना लागू होता. परंतु, १९५६ च्या कायद्यातील तरतुदीनुसार वृत्तपत्रांचाही यात समावेश केला गेला. १९८५ पर्यंत राष्ट्रीय ग्रंथालय, कोलकाता व इतर तीन सार्वजनिक ग्रंथालयांना या कायद्यानुसार ग्रंथ व वृत्तपत्रे प्रदान करण्याची तरतूद केली गेली.

या कायद्याचा मुख्य उद्देश म्हणजे देशातील सांस्कृतिक व बौद्धिक वारसा जतन करण्याचे कार्य करणे.

या कायद्याची प्रमुख वैशिष्ट्ये

(१) दी प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स ॲक्ट, १८६७ हा जुना कायदा प्रथम प्रिंटिंग प्रेस व वृत्तपत्रे यांनी प्रकाशित केलेला ग्रंथ आणि वृत्तपत्रे यांची नोंद घेण्यासाठी तयार केला गेला.

(२) द डिलिवरी ऑफ बुक्स अँड न्यूजपेपर्स ॲक्ट, १९५४ यात १९५६ मध्ये सुधारणा करण्यात आल्या.

(३) या कायद्याद्वारे संपूर्ण भारतात कोणत्याही भाषेत प्रकाशित झालेले ग्रंथ, पत्रके (pamphlets), संगीत क्षेत्राशी संबंधित प्रलेख, नकाशे (maps), तसेच वृत्तपत्रे इत्यादींचा समावेश केला आहे.

१.७ कॉपीराइट कायद्याचा इतिहास

१८८६ मध्ये बर्न, स्वित्झर्लंड येथे 'दी इंटरनॅशनल कन्व्हेन्शन फॉर द प्रोटेक्शन ऑफ लिटररी अँड आर्टिस्टिक वर्क्स' साकारली होती. यालाच 'बर्न कन्व्हेन्शन' असे म्हणतात. आंतरराष्ट्रीय स्तरावर कॉपीराइट संबंधी चर्चा होऊन एक करार केला गेला. त्यानंतर जगात अनेक देशांमध्ये कॉपीराइट कायद्यास मान्यता देण्यात आली.



भारतातील कॉपीराइट कायदा

'द कॉपीराइट ॲक्ट, १९५७' या शीर्षकाखाली १४ जून १९५७ ला भारतासाठी कॉपीराइट ॲक्ट अंमलात आणला गेला. या कायद्यामध्ये कालानुरूप सुधारणा केल्या गेल्या आहेत (१९८२, १९८४, १९९२, १९९४, १९९९ व २०१२).

कॉपीराइट कायद्याअंतर्गत वाङ्मयीन कलाकृती (Literary Work), कलाविषयक कलाकृती (Artistic Work), संगीत कलाकृती (Musical Art), चलचित्र (Films) या सर्व प्रकारच्या निर्मितीच्या निर्मात्यास ठरावीक कालावधीपर्यंत संरक्षण प्राप्त करून देणे. तसेच कॉपीराइटमधील 'फेअर यूज' या तरतुदी अंतर्गत काही मजकूर वापरण्यास अभ्यासकांना परवानगी दिली जाते. त्याचप्रमाणे कॉपीराइट कायद्याचे उल्लंघन झाल्यास शिक्षेची तरतूदही केलेली आहे.

कॉपीराइट संरक्षणाचे निकष

(ii) कॉपीराइट कायद्याचे संरक्षण मिळण्याकरिता लिखाण हे मूळ (Original) स्वरूपात निर्मित झालेले असावे.

(iii) कॉपीराइटमुळे निर्मात्याच्या विचारधनाचे संरक्षण होऊन त्यास आर्थिक फायदा व्हावा हा मुख्य हेतू आहे.

(iv) कॉपीराइट हक्कामुळे निर्मात्याच्या परवानगीशिवाय मूळ साहित्याची प्रत तयार करणे, रूपांतर करणे किंवा बऱ्याच मोठ्या भागाचे प्रतिरूप मुद्रण करणे किंवा पुनर्मुद्रण केल्यास कॉपीराइट कायद्यान्वये ही बाब उल्लंघनीय ठरते. या कायद्यामुळे निर्मात्यांना आर्थिक आणि नैतिक हक्क प्राप्त होतात. कॉपीराइट कायदा हा कोणत्याही स्वरूपात व्यक्त केलेल्या माहितीस लागू होतो.

'फेअर यूज' या संकल्पनेअंतर्गत वापरकर्त्यास साहित्य वापरण्यास सूट दिली जाते. या तरतुदींनुसार कॉपीराइट कक्षेत असलेले वाचन साहित्य काही अंशी उपयोगात आणता येते.

उदा., (i) अभ्यास (ii) अध्यापन (iii) संशोधन (iv) वृत्त अहवाल (v) स्कॉलरशिप (vi) परीक्षा (vii) समीक्षण लिहिण्याकरिता (viii) ग्रंथपरिक्षणाकरिता (Reviews) (ix) टिप्पणी (comment) इत्यादी.

१.८ बौद्‌धिक स्वामित्व हक्क (Intellectual Property Rights)

बौद्‌धिक स्वामित्व हक्क म्हणजे मानवी बुद्‌धीद्‌वारे निर्माण झालेली कोणतीही बौद्‌धिक निर्मिती.

बौद्‌धिक संपदेअंतर्गत कॉपीराइट व औद्योगिक संपत्तीचा समावेश होतो. औद्योगिक संपत्तीअंतर्गत पेटंटस्, ट्रेडमार्क, इंडस्ट्रियल डिझाइन, ट्रेड सिक्रेट, जिओग्राफिकल इंडिकेशन्स इत्यादींचा समावेश होतो. या संपत्तीचे वैशिष्ट्य म्हणजे ही खरेदी केली जाऊ शकते किंवा परवाना पद्‌धतीने (लायसेन्स) उपयोगात आणली जाऊ शकते.

बौद्‌धिक स्वामित्वाविषयीच्या कायद्यांना 'बौद्‌धिक स्वामित्व हक्क' असे म्हणतात.

बौद्‌धिक मालकी अथवा मालमत्ता संरक्षित करण्याचे अनेक मार्ग आहेत. पेटंटस्‌द्‌वारे नवीन संशोधनाचे संरक्षण केले जाऊ शकते. एखाद्या मशिनरीचे डिझाईन पेटंट कार्यालयात रजिस्ट्रेशन करून ते सुरक्षित ठेवले जाऊ शकते. नवीन लोगो अथवा ट्रेडमार्क्सचेही रजिस्ट्रेशन करता येऊ शकते. कॉपीराइट कायद्यांतर्गत कला, वाङ्‌मय, सिनेमा (फिल्म), गाण्यांचे रेकॉर्डस्, कॅसेट्स, संगणक प्रणाली (programmes) यांचे रजिस्ट्रेशन व संरक्षण केले जाऊ शकते. जैवशास्त्रीय संपत्ती (उदा., डीएनए चे नमुने), सांस्कृतिक वारसा यांचेही संरक्षण करता येते.

बौद्‌धिक स्वामित्वाद्‌वारे तंत्रज्ञान हस्तांतरण, उद्योग व्यवसायात संयुक्तिक प्रकल्प, परवाना, प्रत्यक्ष परकीय गुंतवणूक इत्यादी क्षेत्रात वाढ होऊ शकते.

बौद्‌धिक संपदा हक्क

कॉपीराइट (copyright)
- वाङमयीन कलाकृती
- कादंबरी, नाटक, कविता
- सादरीकरणाच्या कला
- फिल्मस्, संगीतरचना
- चित्रकला, छायाचित्र
- शिल्पकला (sculpture)

औद्योगिक संपदा (Industrial Property)
- पेटंटस्
- ट्रेडमार्क्स
- इंडस्ट्रियल डिझाइन्स
- जिओग्राफिकल इंडिकेटर्स
- ट्रेड सिक्रेटस्, प्लँट व्हरायटीज
- इंटिग्रेटेड सर्किटस्

खालील कायद्यांनुसार बौद्‌धिक संपदा संरक्षित केली आहे.

बौद्‌धिक संपदाविषयक कायदे	वर्ष
पॅरिस कन्व्हेन्शन फॉर प्रोटेक्शन ऑफ इंडस्ट्रियल प्रॉपर्टी	१८८३, १९७६, १९८९ (इंडस्ट्रियल प्रॉपर्टी)
बर्न कन्व्हेन्शन फॉर द प्रोटेक्शन ऑफ लिटररी अँड आर्टिस्टिक वर्क्स	१८८६, १९७१, १९९०
ट्रेड रिलेटेड आस्पेक्टस् ऑफ इंटलेक्च्युअल प्रॉपर्टी ॲग्रिमेंट (ट्रिप्स) (पॅरिस व बर्न कन्व्हेन्शन कायद्यात सुधारणा करणारा कायदा)	१९९४/१९९५
पेटंट को-ऑपरेशन ट्रीटी (पीसीटी)	१९७८/२००४
कॉपीराइट ॲक्ट	१९५७,१९८२, १९९२,१९९४, १९९९ (६० वर्षे)
पेटंट ॲक्ट	१९७०, १९९९, २००५ (२० वर्षे संरक्षण)
जिओग्राफिकल इंडिकेशन ॲक्ट	१९९९, २००० (१० वर्षे संरक्षण)
प्लँट व्हरायटीज	२००१ (१५ ते १८ वर्षे)

ट्रीप्स ॲग्रिमेंटने (Trade Related Aspects of Intellectual Property) १९९४ मध्ये बौद्धिक संपदा हक्कांतर्गत खालील बाबींचा समावेश केलेला आहे.

(i) पेटंटस् – यात नवीन किंवा नाविन्यपूर्ण संशोधन समाविष्ट होते.

(ii) ट्रेडमार्क – यात व्यवसायामध्ये उत्पादनांवर व सेवांवर जी मुद्रा व चिन्ह वापरले जाते यांचा समावेश होतो.

(iii) जिओग्राफिक इंडिकेटर्स – यामध्ये ज्या भूभागात वैशिष्ट्यपूर्ण वस्तू किंवा उत्पादने व सेवा निर्माण होतात त्या भूभागाचे महत्त्व जोडले जाते, उदा., हापूस आंबा, बासमती तांदूळ, कोल्हापुरी चप्पल इत्यादी.

(iv) ट्रेड सिक्रेट – यामध्ये व्यवसायाअंतर्गत असणाऱ्या प्रक्रियांचा उत्पादना संदर्भातील गुप्तता या बाबींचा समावेश ह्यात होतो.

(v) इंडस्ट्रियल डिझाइन – एखाद्या उत्पादनाचे आरेखन (आकार, Design,आराखडा), कॉन्फिग्युरेशन, पॅटर्न ऑफ ऑर्नामेंटस्, एखाद्या वस्तूवरील कलाकुसर (जी डोळ्यांना भावते.)

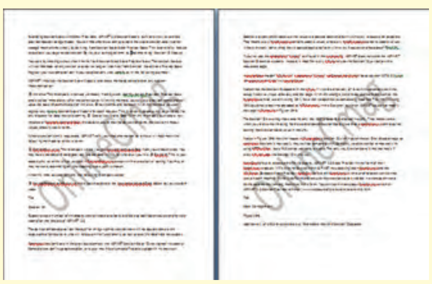
(vi) प्लँट व्हरायटीज – शेती व फळबागा संदर्भातील नवीन संशोधन.

कॉपीराइट आणि त्यासंबंधातील हक्क (Copyright and Related Rights) याविषयीची माहिती पुढील तक्त्यात दिली आहे.

बौद्धिक संपदेचे प्रकार	कायद्याचे संरक्षण/(स्वरूप)	कायदेशीर संरक्षणाचा कालावधी	उदाहरणे
वाङ्मयीन कलाकृती, कलाविषयक कलाकृती, संगीत कलाकृती, चलचित्र (Films) इ.	द कॉपीराइट ॲक्ट, १९५७ (यात २०१२ मध्ये सुधारणा करण्यात आली)	६० वर्षे (लेखकाच्या मृत्युनंतर)	काव्यसंग्रह, नाटक, कादंबरी, गाण्यांच्या सीडीज, डेटाबेसेस, फिल्म्स् इत्यादी.
ट्रेडमार्क	द ट्रेड मार्क्स ॲक्ट, १९९९ (जुना कायदा ट्रेड अँड मर्कंटाईल ॲक्ट, १९५८)	१० वर्षे	एयर इंडियाचे चिन्ह 'महाराजा', बीएमडब्ल्यू कार कंपनीचा लोगो इ.
पेटंटस्	द पेटंट ॲक्ट, १९७०	२० वर्षे (पेटंट फाईल केलेल्या दिवसापासून)	उत्पादन पेटंटस्, प्रक्रिया पेटंटस्, नवीन उपयुक्त व कुणासही ज्ञात नसलेली कोणतीही बाब, सॉफ्टवेअर पेटंट, बायोलॉजिकल पेटंटस्, केमिकल पेटंटस्, संगणक प्रणाली (सॉफ्टवेअर कॉम्प्युटर प्रोग्राम्स)
इंडस्ट्रियल डिझाइन्स	द इंडस्ट्रियल डिझाइन ॲक्ट, २०००	१० वर्षे	एखाद्या उत्पादनाचे आरेखन (आकार, Design,आराखडा), कॉन्फिग्युरेशन, पॅटर्न ऑफ ऑर्नामेंटस्, एखाद्या वस्तूवरील कलाकुसर (जी डोळ्यांना भावते.)
द जिओग्राफिकल इंडिकेशन किंवा इंडिकेटर	जिओग्राफिकल इंडिकेशन्स (रजिष्ट्रेशन ऑफ गुडस् अँड प्रोटेक्शन) ॲक्ट, १९९९	१० वर्षे	हापूस आंबा, कोल्हापुरी चप्पल, नागपूरची संत्री, दार्जिलिंगचा चहा, बासमती तांदूळ इत्यादी.
जैविक विविधता (Plant Varieties)	द प्रोटेक्शन ऑफ प्लँट व्हरायटीज अँड फार्मर्स राइटस् ॲक्ट, २००१	१५ ते १८ वर्षे	एचएमटी तांदूळ (संकरित पद्धतीने केलेले नवीन उत्पादन)
इंटिग्रेटेड सर्किटस्	दॅ सेमीकंडक्टर इंटिग्रेटेड सर्किटस् लेआऊट डिझाइन्स ॲक्ट, २०००	१० वर्षे	इलेक्ट्रॉनिक सर्किट, इंटिग्रेटेड सर्किट असेंब्ली

माहीत आहे का तुम्हांला ?

जलचिन्ह (वॉटरमार्क) म्हणजे कागदावरील प्रतिमा व साचा (डिझाइन). वॉटरमार्क असलेला कागद प्रकाशसमोर धरल्यास कागदावरील प्रतिमा व डिझाइन्सच्या विविध छटा दिसतात. वॉटरमार्क पोस्टाची तिकिटे, चलनी नोटा व इतर शासकीय कागदपत्रांवर समाविष्ट केलेला असतो. त्यामुळे दस्तऐवज तसेच बनावट चलनी नोटा ओळखता येतात. काही खासगी संस्थाही त्यांच्या लेटरहेडवर बोधचिन्हाचा वॉटरमार्क समाविष्ट करतात.



१.९ वाङ्मयचौर्य (Plagiarism)

ज्ञान निर्मितीकरिता शैक्षणिक/बौद्धिक लिखाण तसेच संशोधनाचे निष्कर्ष हे विद्वत नियतकालिकांमध्ये /साहित्यामध्ये प्रकाशित करणे गरजेचे असते. शैक्षणिक व बौद्धिक क्षेत्रात वाङ्मयचौर्य ही समस्या झाली आहे. मोठ्या प्रमाणावर माहिती उपलब्ध होऊन ती सहजासहजी प्राप्त होत असल्याने वाङ्मयचौर्याचे प्रमाण वाढत आहे. एखाद्या प्रलेखातील उपलब्ध माहिती स्वतःच्या लिखाणात जशीच्या तशी समाविष्ट करणे. या घेतलेल्या माहितीचा संदर्भ न देता ती समाविष्ट केली जाते. अशा कृतीस वाङ्मयचौर्य असे म्हणतात.

वाङ्मयचौर्य तपासण्याची काही उपलब्ध साधने (Tools to Detect Plagiarism) : वाङ्मयचौर्य तपासण्यासाठी काही व्यापारी तत्त्वावर (Commercial) तसेच काही मोफत (Open Source) सॉफ्टवेअर्स उपलब्ध आहेत. त्यापैकी काही निवडक सॉफ्टवेअर्स पुढीलप्रमाणे आहेत.

कमर्शिअल सॉफ्टवेअर्स

(i) टर्न-इट-इन (Turn-it-in), युएसए
(ii) प्लॅगस्कॅन (PlagScan), जर्मनी
(iii) आयथेंटिकेट (Ithenticate), युएसए
(iv) प्ले ट्रॅकर (Play Tracker), युक्रेनियम
(v) उरकुंड (Urkund), स्वीडन

ओपन सोर्स सॉफ्टवेअर्स

(i) प्लॅग अवेअर (Plag Aware), जर्मनी
(ii) डोकोलोक (Docoloc), जर्मनी
(iii) वायपर (Viper), युके
(iv) पेपर रेटर (Paper Rater), युएसए

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून पूर्ण विधाने पुन्हा लिहा.

१. सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीची सुरुवात .... देशामध्ये झाली.
(अ) अमेरिका (ब) भारत
(क) इंग्लंड (ड) फ्रान्स

२. विशेष ग्रंथालयांच्या संदर्भातील सर्व बाबी .... ग्रंथालय संघटनेकडून हाताळल्या जातात.
(अ) अस्लिब (ब) एएलए
(क) सिलिप (ड) आयएलए

३. हापूस आंबा, कोल्हापुरी चप्पल ही .... ची उदाहरणे आहेत.
(अ) ट्रेडमार्क (ब) जिओग्राफिक इंडिकेटर्स
(क) पेटंटस् (ड) ट्रेड सिक्रेट

४. .... येथे 'दी इंटरनॅशनल कन्व्हेन्शन फॉर द प्रोटेक्शन ऑफ लिटररी अँड आर्टिस्टिक वर्क्स' साकारली होती.
(अ) बर्न (स्वित्झर्लंड) (ब) लंडन (यु.के.)
(क) मुंबई (भारत) (ड) हेग (नेदरलँड)

(ब) पुढील संचामधील चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

१. भारतातील प्रकाशकांनी प्रकाशित केलेल्या ग्रंथाची प्रत नॅशनल लायब्ररी, कोलकाता यांस देण्याचे बंधनकारक केले - १९५४ 'द डिलिव्हरी ऑफ बुक्स ॲक्ट' कायद्याद्वारे

२. इयॅस्लिक स्थापना - मुंबई

३. एखाद्या प्रलेखातील उपलब्ध माहिती संदर्भ न देता स्वतःच्या लिखाणात समाविष्ट करण्याची कृती म्हणजे - वाङ्मय चौर्य होय.

४. महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा -१९६३

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : राष्ट्रीय ग्रंथालये व इतर सार्वजनिक ग्रंथालयांना भारतातील प्रकाशकांनी ग्रंथ व वृत्तपत्रे पाठवावी लागतात.

कारण (ब) : कॉपीराइट कायद्यातील तरतुदीमुळे

पर्याय: (i) (अ) चूक (ब) बरोबर

(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक

(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक

(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : कॉपीराइट कक्षेत असलेले कोणतेही वाचन साहित्य काही अंशी उपयोगात आणता येते किंवा त्याची प्रतिनिर्मिती करता येते.

कारण (ब) : फेअरयूज संकल्पनेमुळे.

पर्याय: (i) (अ) चूक (ब) बरोबर

(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक

(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक

(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा/ओळखा.

(१) सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीचे आद्य जनक-

(२) पेटंटस्, ट्रेडमार्क, जिओग्राफिकल इंडिकेटर्स ही उदाहरणे याची आहेत -

(३) कॉपीराइट व औद्योगिक संपत्ती .... यांचे प्रकार आहेत -

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा

(१) ग्रंथालय संचालनालयाची कार्ये विषद करा.

(२) महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा, १९६७ ची ठळक वैशिष्ट्ये लिहा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथालय व्यावसायिक संघटनांमुळे ग्रंथालयांच्या कार्याची गुणवत्ता ढासळते.

(२) कॉपीराइट कायद्यामुळे सर्व प्रकारच्या निर्मितीच्या निर्मात्यास संरक्षण प्राप्त होते.

(३) सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या वाढीस व्यापक ग्रंथालय चळवळीची गरज असते.

४. टीपा लिहा.

(१) बौद्धिक स्वामित्व हक्क

(२) दी इंडियन लायब्ररी असोसिएशन (आयएलए)

(३) महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा, १९६७

५. पुढील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा

(१) राजा राममोहन रॉय लायब्ररी फाऊंडेशन (आर.आर.आर.एल.एफ.) या संस्थेविषयी सविस्तर माहिती लिहा.

(२) ग्रंथालय संघटना म्हणजे काय, ते सांगून आंतरराष्ट्रीय ग्रंथालय संघटनांविषयी थोडक्यात माहिती लिहा.

(३) भारतातील कॉपीराइट कायदा व त्यांचे संरक्षणाचे निकष स्पष्ट करा.

उपक्रम

(१) इंटरनेटच्या साहाय्याने आरआरआरएलएफ, कोलकाताविषयी माहितीचा अहवाल तयार करा.

(२) आपल्या शहरातील शैक्षणिक ग्रंथालयाची सहल आयोजित करा.

⌘⌘⌘

घटक २ : ग्रंथालय व्यवस्थापन

२.१ प्रस्तावना

कोणत्याही संस्थेची पूर्वनिर्धारित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी व्यवस्थापक आणि कर्मचारी यांनी संघटितरीत्या केलेले प्रयत्न म्हणजेच व्यवस्थापन होय. कोणत्याही संस्थेच्या उत्तम दैनंदिन कामकाजाकरिता व्यवस्थापन आवश्यक असते.

व्याख्या : पीटर ड्रकर यांच्या मते, "व्यवस्थापन हे असे एक बहुउद्देशीय कार्य आहे की ज्याद्वारे व्यवसाय, व्यवस्थापक, कामकाज आणि कर्मचारी इत्यादींचे नियोजन केले जाते."

ग्रंथालय ही एक सेवाभावी (Service Oriented) संस्था आहे. ग्रंथालयांद्वारे विविध सेवा प्रदान केल्या जातात. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन आणि देखभाल ही एक क्लिष्ट कार्यपद्धती आहे. ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनामध्ये प्रामुख्याने पुढील घटकांचा समावेश होतो – संस्थेची ध्येयधोरणे, वाचनसाहित्य, वाचक व ग्रंथालय सेवा. या सर्व घटकांमध्ये समन्वय साधण्याचे महत्त्वाचे कार्य ग्रंथपाल व ग्रंथालयीन कर्मचारी करत असतात.

ग्रंथालयाचे सुयोग्य व्यवस्थापन करण्यासाठी व्यवस्थापनशास्त्राचा परिचय असणे गरजेचे आहे. कोणतीही संस्था योग्य पद्धतीने कार्यरत होण्यासाठी व्यवस्थापन शास्त्राची मूलतत्त्वे व कार्ये या संकल्पना ग्रंथालय व्यवस्थापनातदेखील वापरणे आवश्यक असते. व्यवस्थापनशास्त्रात विविध अभ्यासकांनी केलेले योगदान हे उल्लेखनीय आहे. व्यवस्थापनशास्त्राचा वापर ग्रंथालये व माहिती केंद्रांमध्ये केला जातो.

२.२ व्यवस्थापनशास्त्राचे कालखंड

व्यवस्थापनशास्त्राची साधारणपणे तीन कालखंडात विभागणी केली आहे.

२.२.१ टेलरपूर्व काळातील व्यवस्थापन (Pre-Taylor Management)

या कालखंडात परंपरागत व अनुभवाच्या आधारे व्यवस्थापन केले जात होते. या व्यवस्थापनास शास्त्रीय आधार नव्हता. या कालखंडातील प्रा.चार्ल्स बॅबेज व रॉबर्ट ओवेन या व्यवस्थापन शास्त्राच्या अभ्यासकांची कामगिरी उल्लेखनीय आहे. यांना व्यवस्थापनविषयक विचारांचे 'जनक' समजले जाते. या काळात एकाधिकारशाही पद्धतीने व्यवस्थापन कार्य केले जात होते.

अमेरिकन अभियंता फ्रेडरिक विन्स्लो टेलर यांनी शास्त्रीय व्यवस्थापनात कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचा अभ्यास करण्यासाठी 'काल अभ्यास' (Time Study) हे तंत्र विकसित केले. त्यांनी लिहिलेला ग्रंथ 'The Principles of Scientific Management' इ.स.१९११ मध्ये प्रकाशित झाला. त्यांनी प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या कार्याचे मोजमाप करण्यासाठी आवश्यक कार्यकाल आणि वेगाचा अभ्यास केला. यामध्ये कर्मचाऱ्यांना शास्त्रीय व प्रात्यक्षिकाचे प्रशिक्षण देऊन त्यांची कार्यक्षमता वाढवणे व त्यांना प्रोत्साहन देऊन उत्पादनाचा वेग वाढवणे हे स्पष्ट केले.

२.२.२ क्लासिकल व्यवस्थापन (Classical Management) :

क्लासिकल व्यवस्थापनाअंतर्गत शास्त्रीय (Scientific), प्रशासकीय (Administrative) आणि नोकरशाहीधिष्ठित (Beaurocratic) व्यवस्थापन शाखांचा समावेश होतो. या कालखंडामध्ये फ्रेडरिक विन्स्लो टेलर यांचे प्रमुख योगदान आहे. यामुळेच शास्त्रीय व्यवस्थापनास 'टेलरिझम' असेही म्हटले जाते. शास्त्रीय दृष्टिकोनाधारित व्यवस्थापनाच्या तंत्राचा वापर करून कार्यक्षमता कशी वाढवता येईल याचा विचार टेलर यांनी केला. शास्त्रीय व्यवस्थापनाचा प्रमुख उद्देश संस्थेमधील काम करणारे कर्मचारी, उपलब्ध तंत्रज्ञान यांचा शास्त्रीय दृष्टिकोनातून वापर करून जास्तीत जास्त उत्पादकता वाढवणे हा आहे.



फ्रेडरिक विन्स्लो टेलर

फ्रेडरिक टेलर यांनी व्यवस्थापनात नियोजन, कार्य विभागणी, कार्याचे मोजमाप, कामाचा वेग यांचा विचार केला. यामुळेच फ्रेडरिक टेलर यांना शास्त्रीय व्यवस्थापनाचे जनक असेही म्हटले जाते.

याच कालखंडात हेन्री फेयॉल यांना प्रशासकीय व्यवस्थापनाचे जनक म्हणून ओळखले गेले. फेयॉल यांनी व्यवस्थापनाची तत्त्वे आणि कार्ये स्पष्ट केली. ही तत्त्वे आजही उपयुक्त आहेत. हेन्री फेयॉल यांना औद्योगिक व्यवस्थापनाचे जनक असेही संबोधले जाते. याच काळात मॅक्स वेबर यांचेही विचार नोकरशाहीधिष्ठित व्यवस्थापनात उपयुक्त ठरले.

फेयॉल यांनी व्यवस्थापनाची १४ तत्त्वे सांगितली आहेत. आजही ही तत्त्वे व्यवस्थापनासाठी मार्गदर्शक म्हणून अंगीकारली जातात. यांचा उपयोग ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये पण केला जातो. जसे, कार्य विभाजन, अधिकार आणि जबाबदारी, शिस्त, आदेशातील व निर्देशनातील एकसूत्रता, संस्थेच्या हितास प्राधान्य, मानधन, अधिकारांचे केंद्रीकरण, आदेशन, समानता, कार्यातील पुढाकार, स्थैर्य, संघभावना इत्यादी.

२.२.३ नवशास्त्रीय व्यवस्थापन (Neoclassical Management) : नवशास्त्रीय व्यवस्थापनात संस्थेतील कर्मचाऱ्यांना केंद्रस्थानी मानले गेले आहे. या विचारानुसार कर्मचाऱ्यांच्या भावना, दृष्टिकोन आणि कल्पना यांना महत्त्व दिले जाते. तसेच कर्मचाऱ्यांचे संस्थेमधील परस्परसंबंध हा महत्त्वाचा आणि जबाबदार घटक मानला जातो. या संकल्पनेआधारे व्यवस्थापनात कर्मचारी हा एक 'गटवर्ग' घटक धरून त्यांची समूहाची मानसिकता व वर्तणूक यांचा संस्थेच्या उत्पादन क्षमतेवर परिणाम होतो. या कार्यपद्धतीत सांघिक कार्य व सहभागाचे व्यवस्थापन यांना महत्त्व दिले गेले. या विचारसरणीनुसार ग्रंथालयांमध्ये ग्रंथपाल व ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या निर्णय प्रक्रियेतील व कार्यातील सक्रिय सहभागास महत्त्व प्राप्त झाले.

हॉथोर्नचा प्रयोग : नवशास्त्रीय विचारानुसार प्रामुख्याने हॉथोर्नचे योगदान उल्लेखनीय आहे. यामध्ये त्यांनी असे दर्शवले आहे की कर्मचाऱ्यांची उत्पादकता ही उपलब्ध परिस्थिती आणि कर्मचाऱ्यांचे समाधान यावर अवलंबून असते.

२.२.४ आधुनिक व्यवस्थापन (Modern Management) : या कालखंडात 'प्रणाली आधारित दृष्टिकोन' व 'परिस्थितीजन्य दृष्टिकोन' यास महत्त्व दिले आहे. यानुसार ग्रंथालय एक प्रणाली म्हणून विचारात घेतली जाते.

प्रणाली आधारित दृष्टिकोनात प्रामुख्याने संस्थेच्या कार्यांचे पाच घटकात विभाजन केले जाते : इनपुट (Input), प्रक्रिया (Process), आऊटपुट (Output), प्रतिसाद (Feedback), वातावरण (Environment)

ग्रंथालय प्रणालीत या घटकांचा विचार करताना प्रामुख्याने इनपुट हे वाचन साहित्य, प्रक्रिया म्हणजे वर्गीकरण, तालिकीकरण व आऊटपुट म्हणजे विविध ग्रंथालय सेवा यांचा समावेश होतो. परिस्थितीजन्य दृष्टिकोनानुसार ग्रंथालय प्रणालीमध्ये बदल होऊ शकतात. उदा., ग्रंथालयात नवीन तंत्रज्ञानाचा वापर व नवीन स्वरूपाच्या वाचन साहित्याचा समावेश इत्यादी.

२.३ गॉरमनची तत्त्वे व ग्रंथालय व्यवस्थापन

गॉरमनची प्रमुख तत्त्वे खालीलप्रमाणे :

(१) ग्रंथालये ही मानवतेची सेवा करतात (Libraries Serve Humanity) : गॉरमन यांच्या मते, सेवा म्हणजे वैयक्तिक मदत करणे. सेवा म्हणजे ज्यांना त्या हव्यात त्यांच्या अपेक्षा पूर्ण करणे होय. त्यांच्या मते ग्रंथालय सेवा ही मानवतावादी दृष्टिकोनातून दिली जावी. ग्रंथालयीन सेवा गुणवत्तापूर्ण असाव्यात. तसेच समाजातील सर्व घटकांच्या माहितीविषयक गरजांचे त्यातून समाधान व्हावे.


मायकेल गॉरमन

(२) ज्ञान संप्रेषित करणाऱ्या सर्व वाचन साहित्यांचा आदर करावा. (Respect all forms by which knowledge is communicated) : ज्ञान संप्रेषित करणारे सर्व स्वरूपातील वाचन साहित्य हे स्थलकालपरत्वे त्यांची वैशिष्ट्ये बरोबर घेऊन येत असतात. त्यामुळे भविष्यात माहिती व ज्ञान संप्रेषित करणाऱ्या सर्व स्वरूपाच्या वाचन साहित्यांचा (पारंपरिक व आधुनिक) आदर केला जावा. यासाठी पारंपरिक दुर्मीळ वाचन साधनांचे डिजिटायझेशन, आधुनिक स्वरूपाच्या वाचन साधनांची खरेदी. यासाठी ई-रिसोर्सेसची खरेदी व नवीन तंत्रज्ञान हाताळण्याचे प्रशिक्षण वाचक व ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना द्यावे.

(३) व्यापक प्रमाणावर गुणवत्तापूर्ण सेवा देण्यासाठी तंत्रज्ञानाचा कल्पकतेने वापर करावा. (Use technology intelligently to enhance services) : ग्रंथालये व माहिती केंद्रांतून गुणात्मक व व्यापक प्रमाणावर सेवांची निर्मिती करून वाचकांपर्यंत पोहचवण्यासाठी नवीन तंत्रज्ञानाचा कल्पकतेने वापर करण्यात यावा. या सेवा देताना तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने आधुनिक स्वरूपातील सेवा निर्माण कराव्यात. जसे, पत्ररूप तालिकेऐवजी ओपॅक (Online Public Access Catalogue) विकसित करावा, ऑनलाइन देवघेव पद्धतीचा वापर करावा इत्यादी.

(४) सर्वांना मुक्तपणे ज्ञान प्राप्त व्हावे. (Protect free access to knowledge) : ग्रंथालयातून माहिती आणि ज्ञानसेवा देताना त्यावर मर्यादा नसावी. सर्व प्रकारचे ज्ञान जतन करून सर्वांना ते उपलब्ध करावे. या दृष्टीने मुक्तज्ञान उपक्रम योजना (ओपन ॲक्सेस इनिशिएटिव्ह) अंमलात आणाव्यात.

(५) भूतकाळाचा आदर करून भविष्यकाळ निर्माण करावा. (Honor the past and create the future) : जुन्या ज्ञानसाधनांमधील निवडक साहित्य जतन करून नव्याने निर्मित झालेली ज्ञानसाधने यामध्ये योग्य दुवा साधावा व वाचकांच्या वाचन साहित्याविषयीच्या गरजांचे समाधान करावे.

मायकेल गॉरमन यांच्या वरील सर्व तत्त्वांचा उपयोग ग्रंथालय व्यवस्थापनात केला जाऊ शकतो.

२.४ ग्रंथालयातील मनुष्यबळ व्यवस्थापन (Human Resource Management in Libraries)

ग्रंथालयातील मनुष्यबळ व्यवस्थापनात कर्मचाऱ्यांची गरजेनुसार नवीन नेमणूक व कार्यरत असलेल्या ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना योग्य ते प्रशिक्षण देऊन त्यांचे ज्ञान अद्ययावत करण्याचे कार्य या घटकांतर्गत होते. यामधील विचारात घेतले जाणारे विशिष्ट घटक म्हणजे कार्यवर्णन (Job Description), कार्य विश्लेषण (Job Analysis) आणि कार्य मूल्यमापन (Job Evaluation) या अनुषंगाने कार्ये करावी लागतात.

ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांना करावी लागणारी ठरावीक कार्ये म्हणजे ग्रंथनिवड व ग्रंथसंग्रह विकास, ग्रंथवर्गीकरण व तालिकीकरण, नियतकालिकांचे उपार्जन, निर्देशन, संदर्भ व माहिती सेवा यासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळाची गरज असते.

थोडक्यात, ग्रंथालयातील मनुष्यबळाची निकड ही ग्रंथालयाच्या स्वरूपावर आणि ग्रंथालयातून दिल्या जाणाऱ्या सेवा यांवर अवलंबून असते. साधारणतः मनुष्यबळाचे विभाजन प्रशासकीय व व्यावसायिक, तंत्र साहाय्यक, प्रशिक्षित कर्मचारी यामध्ये केले जाते.

२.४.१ नियुक्ती (Recruitment)

ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रांमध्ये माहिती तंत्रज्ञानाच्या वाढत्या प्रभावामुळे मनुष्यबळ निवडीच्या निकषांमध्येही बदल झालेला आढळून येतो. हे निकष म्हणजे व्यावसायिक, शैक्षणिक पात्रता आणि विविध कौशल्ये (Skills) यांचे मिश्रण आहे. सध्याच्या तंत्रज्ञान युगामध्ये एखाद्या छोट्या ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन करतानाही विविध तंत्रज्ञानाची कौशल्ये, जसे ग्रंथालयीन संगणकीकरण व विविध ई-स्रोतांवर आधारित सेवा देण्याची माहिती व कौशल्य असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची निवड करण्यास प्राधान्य दिले जाते.

२.४.१.१ ग्रंथालयातील कर्मचारी आकृतिबंध (Staffing Pattern)

ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रामध्ये विविध पातळीवर मनुष्यबळ नेमणे आवश्यक असते. उदा., विद्यापीठ ग्रंथालयात ग्रंथपाल, उपग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल, तंत्रसहाय्यक ही पदे व्यावसायिक पदे समजली जातात.

साधारणपणे ग्रंथालयामध्ये कर्मचारी वर्गास पुढील कार्ये करावी लागतात - नियोजन, ग्रंथ/नियतकालिके व ई-रिसोर्सेसची निवड, ग्रंथ उपार्जन, ग्रंथ वर्गीकरण व तालिकीकरण, सारस्वरूप व निर्देशन, संदर्भ व माहिती सेवा इत्यादी.

साधारणतः सर्व प्रकारच्या ग्रंथालयांमध्ये मनुष्यबळाचे प्रामुख्याने खालील गटात विभाजन होते.

(१) व्यावसायिक (Professional)

(२) तंत्र सहाय्यक कर्मचारी (Semi-Professional)

(३) प्रशासकीय कर्मचारी (Administrative)

(१) व्यावसायिक कर्मचारी : व्यावसायिक कर्मचारी वर्गामार्फत प्रामुख्याने ग्रंथालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे आणि त्याचा योग्य विनियोग करणे, कर्मचारी समन्वय आणि संप्रेषण, नेतृत्व, तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने सेवांचा वापर इत्यादी व्यवस्थापकीय कार्ये केली जातात. या वर्गात प्रामुख्याने ग्रंथपाल, उपग्रंथपाल आणि सहाय्यक ग्रंथपाल या पदांचा समावेश होतो.

(२) तंत्र सहाय्यक कर्मचारी : या वर्गातील कर्मचाऱ्यांनी प्रामुख्याने ग्रंथांची दाखलनोंद करणे, डेटाबेस तयार करणे (Data Entry), नियतकालिकांची नोंद करणे, ग्रंथ देव-घेव, आंतरग्रंथालयीन देवघेव, ग्रंथपरिगणन इत्यादी कार्ये करणे अपेक्षित असतात. या कार्यांसाठी तंत्रसहाय्यक कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता असते.

(३) प्रशासकीय वर्ग : या वर्गातील कर्मचारी प्रामुख्याने साहाय्यकाची कार्ये पार पाडतात. ग्रंथालयातील विविध नोंदीविषयक दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन करतात.

डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांनी ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबत गणितीय सूत्र दिलेले आहे. या सूत्राचा वापर साधारणतः कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांच्या नियोजनासाठी केला जाऊ शकतो. हे सूत्र पुढील चौकटीत दर्शवले आहे.

डॉ.रंगनाथन यांचे कर्मचारी नियोजनाचे सूत्र :

(अ) व्यावसायिक कर्मचारी (Professional Staff)

ग्रंथखरेदी विभागातील एकूण सेवक संख्या + देवघेव विभागातील एकूण सेवक संख्या + ग्रंथपाल व उपग्रंथपाल यांची एकूण संख्या + देखभाल विभागातील एकूण सेवक संख्या + नियतकालिक विभागातील एकूण सेवक संख्या + संदर्भ विभागातील एकूण सेवक संख्या + तांत्रिक विभागातील एकूण सेवक संख्या (वर्गीकरण + तालिकीकरण) = एकूण व्यावसायिक कर्मचारी

कर्मचारी संख्येचे स्पष्टीकरण

(१) ग्रंथखरेदी विभागातील एकूण सेवक संख्या = दाखल नोंद केलेली एकूण ग्रंथ संख्या ÷ ६०००

(२) देवघेव विभागातील एकूण सेवक संख्या = वर्षभरातील देवघेव काऊंटरचे एकूण तास ÷ १५००

(३) ग्रंथपाल व उपग्रंथपाल यांची एकूण संख्या = एका दिवसातील ग्रंथालयाच्या एकूण तासांचा कार्यकाल x वर्षभरातील कामकाजाचे एकूण तास ÷ १५००

(४) देखभाल विभागातील एकूण सेवक संख्या = ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथांची ग्रंथसंख्या ÷ ३०००

(५) नियतकालिक विभागातील एकूण सेवक संख्या = वर्षभरातील वर्गणी भरून घेतलेल्या नियतकालिकांची संख्या ÷ ५००

(६) संदर्भ विभागातील एकूण सेवक संख्या = दिवसभरातील एकूण वाचक संख्या ÷ ५० x एकूण कामकाजाचे दिवस ÷ २५०

(७) तांत्रिक विभागातील एकूण सेवक संख्या = वर्षभरातील दाखलनोंद केलेल्या ग्रंथांची संख्या + ४० x वर्षभरातील सारवर्णन आणि निर्देशन केलेल्या नियतकालिकांची एकूण संख्या ÷ २०००

(ब) अव्यावसायिक कुशल कर्मचारी (Non-professional Skilled Staff)

ग्रंथालयाचा वार्षिक अर्थसंकल्प ÷ ३०००० + (वाचकांना उपलब्ध असलेली एकूण आसन संख्या ÷ १००)

(क) अकुशल कर्मचारी (Unskilled Staff)

ग्रंथखरेदी विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ ४ + देवघेव विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ २ + ग्रंथपाल व उपग्रंथपाल यांची एकूण संख्या + देखभाल विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ ४ + नियतकालिक विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ २ + संदर्भ विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ ८ + वर्षभरात दाखलनोंद केलेली ग्रंथसंख्या ÷ २०००० + वर्षातील नियतकालिकांचे सारवर्णन आणि निर्देशन ÷ ५०० + ग्रंथालयाचे वर्षाचे अंदाजपत्रक ÷ ६०००० + (वाचकांना उपलब्ध असलेली एकूण आसन संख्या ÷ १००) ÷ ४ + एकूण ग्रंथसंख्या ÷ ३००००

टीप : आधुनिक काळातील तंत्रज्ञानाच्या वाढत्या प्रभावामुळे ग्रंथालयांमध्ये व त्यातील कार्यांच्या स्वरूपामध्ये आमूलाग्र बदल झाला आहे. त्यामुळे आधुनिक काळास अनुरूप कर्मचारी आकृतिबंध विकसित केला जाऊ शकतो. आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या समावेशामुळे वरील आकृतिबंधात बदल केला जाऊ शकतो.

२.४.२ ग्रंथालय कर्मचारी प्रशिक्षण आणि विकास (Library Staff Training and Development)

ग्रंथालयातील कार्यामध्ये गुणवत्ता व कार्यक्षमतेत वाढ होण्यासाठी प्रशिक्षणाची आवश्यकता असते. यासाठी कर्मचाऱ्यांकरिता प्रशिक्षण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करावी लागते. त्यामुळे त्यांच्या कौशल्यात, कार्यक्षमतेत व कार्याच्या गुणवत्तेत वाढ होते.

बीच डेल (Beach Dale) यांच्या मतानुसार, प्रशिक्षण ही संघटीत प्रक्रिया असून त्याद्वारे कर्मचारी एका ठरावीक उद्दिष्टपूर्तीकरता ज्ञान व कौशल्ये प्राप्त करतात.

प्रशिक्षणाच्या अनेक पद्धती आहेत. त्यामधील काही पुढीलप्रमाणे :

(१) व्याख्यान पद्धती (Lecture Method) : या पद्धतीमुळे मूलभूत संकल्पना आणि तत्वे समजणे शक्य होते. व्याख्यानांच्या सत्रात व्याख्याता प्रशिक्षणार्थींशी संभाषणही करू शकतो. व्याख्यानासाठी तज्ज्ञ व्यक्तींना पाचारण केले जाते. उदा., ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरच्या वापरासंदर्भात (स्लिम, लिबसिस, कोहा इत्यादी) व्याख्यान व डेमॉनस्ट्रेशन आयोजित केले जाऊ शकते.

(२) कार्यबदल (Job rotation) : या प्रशिक्षण पद्धतीमध्ये कर्मचाऱ्यांची ग्रंथालयातील दुसऱ्या विभागात बदली केली जाते. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांना सर्व विभागांच्या कार्यांची माहिती होण्याच्या दृष्टीने फायदा होतो. यातून कर्मचाऱ्यांना विविध कामे हाताळण्याची संधी मिळते व सर्व कार्ये पार पाडण्याची कौशल्ये प्राप्त होतात. उदा., ग्रंथालयातील ग्रंथोपार्जन विभाग, तांत्रिक प्रक्रिया विभाग, देवघेव विभाग, संदर्भ विभाग, नियतकालिक विभाग, डिजिटायझेशन विभाग अशा विविध विभागात बदली करून सर्व कार्यांशी संबंधित कौशल्ये शिकवली जाऊ शकतात.

(३) मार्गदर्शक पद्धती (Guidance Method) : कर्मचाऱ्यांची ग्रंथालयात नियुक्ती झाल्यानंतर प्रत्यक्ष कार्यास सुरुवात करताना अनुभवी व तज्ज्ञ व्यक्तींच्या मार्गदर्शनाखाली त्यास प्रशिक्षण दिले जाते. प्रत्यक्ष कार्य केलेल्या अनुभवी व तज्ज्ञ व्यक्तींच्या मार्गदर्शनाखाली कार्य शिकत असताना त्यात येणाऱ्या समस्या व त्यावरील उपाय यांचे मार्गदर्शन त्यास होते. उदा., तालिकीकरण कार्य, वर्गीकरणाचे कार्य, संदर्भ सेवा विभागातील कार्य, निर्देशनाचे कार्य इत्यादी.

(४) कार्यशाळांद्वारे प्रशिक्षण (Training through Workshops) : अशा प्रकारचे प्रशिक्षण हे संस्थेअंतर्गत आयोजित केले जाऊ शकते अथवा

व्यावसायिक संघटनांकडून आयोजित केले जाऊ शकते. उदा., प्रलेखांचे डिजिटायझेशन, नवीन सॉफ्टवेअरचे इन्स्टॉलेशन व त्याद्वारे सर्व कार्यांमध्ये त्याचा प्रत्यक्ष वापर, मेटाडेटा विकसित करण्याचे प्रशिक्षण, नवीन निर्देशन पद्धतीचा वापर इत्यादी.

या सर्व प्रशिक्षण पद्धतींव्यतिरिक्त इतरही अनेक प्रशिक्षण पद्धतींचा उपयोग औद्योगिक क्षेत्रात केला जातो. परंतु साधारणतः ग्रंथालय आणि माहितीकेंद्रांमध्ये या चार पद्धती जास्त प्रमाणात उपयोगात आणल्या जातात व त्या या क्षेत्रात जास्त संयुक्तिक आहेत.

२.५ देवघेव पद्धती (Charging and Discharging Systems)

वाचन साहित्याची देवघेव प्रक्रिया : वाचकांना वाचन साहित्याची देवघेव करणे हे ग्रंथालयांचे मूलभूत कार्य होय.

वाचकांना वाचन साहित्य घरी देणे हे ग्रंथालयांचे मूलभूत, नियमित व सतत चालणारे कार्य होय. यासाठी ग्रंथालयातील देवघेव विभागात ठरावीक प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी विशिष्ट पद्धतीचा वापर करणे गरजेचे असते.

देवघेव कार्याचे प्रमुख ध्येय : या कार्याचे प्रमुख ध्येय म्हणजे वाचकांना जास्तीत जास्त वाचन साहित्य वाचनासाठी उपलब्ध करून देणे. देवघेव कार्यपद्धती अशी असावी की ती वापरण्यास सुलभ, आर्थिकदृष्ट्या कमी खर्चाची आणि कार्यक्षम असावी.

देवघेव कार्याची व्याप्ती : देवघेव कार्यप्रणालीत खालील कार्यांचा समावेश होतो.

(१) सभासदांची नोंद (२) वाचन साहित्याची देवाणघेवाण (Lending) (३) नूतनीकरण (Extension of time for borrowed books) (४) ग्रंथ वाचकांकडून परत मागवून घेणे (Recall) (५) स्मरणपत्रे (Reminders) पाठवणे (६) ग्रंथ राखीव करणे (Reservation) (७) विलंबाने ग्रंथ परत केला असल्यास विलंब शुल्क आकारणे.

कोणत्याही देवघेव पद्धतीचे साधारणतः पुढील घटक असतात.

- नोंदणी केलेल्या सभासदांचा तपशील (Registered borrower's) - (अशा नोंदींमध्ये सभासदाचे नाव, पत्ता, सभासद क्रमांक या नोंदी सभासद पत्रावर नोंदवल्या जातात).
- देवघेव कार्यांतर्गत झालेल्या ग्रंथ देवाण-घेवाणाची संपूर्ण नोंद
- देवघेव पद्धतीची निवड
- दिलेल्या ग्रंथाच्या देय दिनांकाचे नूतनीकरण इत्यादी
- ग्रंथ वाचकांच्या मागणीनुसार राखीव करून ठेवणे.
- ग्रंथ देवघेव नोंदीचे संकलन

वाचन साहित्याच्या देवाण-घेवाणीच्या प्रमुख पद्धती : रजिस्टर पद्धती, पत्रपद्धती, स्वयंचलित पद्धती. यांपैकी दोन पत्रपद्धती मोठ्या प्रमाणावर ग्रंथालयांमध्ये वापरात आणलेल्या दिसून येतात.

तंत्रज्ञानाच्या युगात सर्वत्र तंत्रज्ञानाचा वापर होत असल्याने आधुनिक ग्रंथालयांमध्ये वापरात येणारी प्रमुख पद्धती म्हणजे स्वयंचलित (automated) देवघेव पद्धती होय. ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरचा वापर करून त्याआधारे संगणकीकृत ग्रंथालयात देवघेव कार्य पार पाडले जाते.

(अ) पत्राधारित (Card) देवघेव पद्धती : देवघेव पद्धतीमध्ये ग्रंथ व वाचक या दोहोंचीही सांगड घालण्यासाठी पत्र पद्धतीचा अवलंब केला जातो. अशा पद्धतीत साधारणतः दोन पत्र पद्धती वापरण्यात येतात. ज्यामध्ये एका पत्रावर ग्रंथाचा तपशील व दुसरे पत्र वाचकांसाठी असते. एका पत्रास ग्रंथपत्र (Book Card) व दुसऱ्या पत्रास सभासदपत्र (Borrower's Ticket) असे संबोधले जाते. पत्र पद्धतीमध्ये भारतीय ग्रंथालयात मोठ्या प्रमाणावर उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या प्रमुख दोन पत्रपद्धती आहेत : ब्राऊन देवघेव पद्धती व नेवार्क देवघेव पद्धती.

(१) ब्राऊन देवघेव पद्धती : ही पद्धती नीना ब्राऊन यांनी १८९५ मध्ये विकसित केली.

या पद्धतीकरिता आवश्यक साहित्य

- **ग्रंथाकरिताचे साहित्य**

(i) देय दिनांक स्लिप (Due Date Slip) : देय दिनांक स्लिप ग्रंथाच्या मुखपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवली जाते. या स्लिपचा आकार ५'' × ३'' असतो.

वर्गांक............. दाखल अंक................

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

सदर ग्रंथ खाली नोंदवलेल्या दिनांकास ग्रंथालयात परत करावा.

ग्रंथ देय दिनांक	ग्रंथ देय दिनांक	ग्रंथ देय दिनांक
	DUE DATE SLIP	

आकृती क्र.१ : देय दिनांक स्लिपचा नमुना

(ii) ग्रंथपत्र पाकीट (Book Card Pocket) ग्रंथ पाकीट ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवले जाते. याचा आकार सोयीनुसार निश्चित केला जातो. हे पाकीट सर्वसाधारणपणे ३'' × ५'' या आकाराचे असते.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

....

....

BOOK POCKET

....

....

ग्रंथालयाचे महत्वाचे नियम

देवघेव विभागाच्या कामाच्या वेळा इत्यादी.

आकृती क्र.२ : ग्रंथपत्र पाकिटाचा नमुना

(iii) ग्रंथपत्र (Book Card) : प्रत्येक ग्रंथासाठी एक ग्रंथपत्र तयार केले जाते व ते ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस असलेल्या ग्रंथ पाकिटात ठेवले जाते. याचा आकार साधारणपणे २" × ४" असतो.

वर्गांक .... दाखल अंक................

लेखक ....

ग्रंथ शीर्षक ....

ग्रंथ दिल्याचा दिनांक	ग्रंथालय सभासदाचे नाव	ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक
	BOOK CARD	

आकृती क्र.३ : ग्रंथपत्राचा नमुना

- **ग्रंथालय सभासदांसाठी साहित्य**

(i) सभासद तिकीट (Borrower's Ticket): प्रत्येक वाचकास त्याच्या प्रकारानुसार देय असलेल्या ग्रंथांच्या प्रमाणात तिकीटे दिली जातात. या तिकिटाची वरची व उजवी अशा दोन बाजू उघड्या असतात. याचा आकार २'' × ३'' असतो.

बालभारती ग्रंथालय

सभासदाचे नाव : ....

पत्ता : ....

सभासद क्रमांक : ....

सभासदत्व समाप्ती दिनांक : ....

XXX

सभासदाची सही

आकृती क्र.४ : सभासद तिकीटाचा नमुना

या तिकिटावर सभासदाचा तपशील दिलेला असतो. त्याच्या मागील बाजूस ग्रंथालयाचे नियम व सूचना दिलेल्या असतात.

- **देवघेव काउंटरवर लागणारे साहित्य**

१. सभासदांची सदस्यपत्रके (Membership Cards)

२. तारखेचा शिक्का व स्टॅम्प पॅड

३. देय दिनांक दर्शक पत्रे (Due Date Guide Cards)

४. २.५'' × ३.५'' आकाराचे कप्पे असलेले ग्रंथालयाच्या गरजेप्रमाणे चार लाकडी किंवा लोखंडी ट्रे (Charging Trays)

५. लेखन सामग्री, विलंब शुल्क पावती पुस्तक, स्मरण व आरक्षण पत्रे इत्यादी.

- **देवघेव कार्यपद्धती :**

- ग्रंथालयामार्फत सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाच्या प्रकारानुसार जितके ग्रंथ नियमानुसार देण्याची तरतूद असेल तितकी सभासद तिकीटे दिली जातात.
- सभासदास ग्रंथ देताना ग्रंथपत्रावर ग्रंथ दिल्याचा दिनांक व सभासदाचे नाव लिहून ते सभासदाच्या तिकिटात ठेवले जाते. हे तिकीट काउंटरच्या ड्रॉवरमधील देय दिनांक दर्शक पत्रामागे ग्रंथपत्रावरील दाखल अंक अथवा बोधांकानुसार लावली जातात. ग्रंथ देय दिनांकाचा शिक्का ग्रंथातील देय दिनांक स्लिपवर मारला जातो. अशा पद्धतीने ग्रंथ देण्याची प्रक्रिया पूर्ण केली जाते.
- सभासदाने नेलेला ग्रंथ सभासद परत करण्यासाठी काउंटरवर सादर करतो. कर्मचारी ग्रंथ देय दिनांकाची नोंद पाहून देय दिनांक दर्शक पत्रामागील सभासद तिकीट काढून त्यातील संबंधित ग्रंथपत्र काढतो. त्यावर ग्रंथ परत आल्याचा दिनांक लिहून ते ग्रंथात ठेवले जाते व सभासद तिकीट सभासदास परत दिले जाते. अशा रितीने वाचकाकडून ग्रंथ परत घेण्याची प्रक्रिया पूर्ण केली जाते.
- जर वाचकाकडून ग्रंथ, देय दिनांकानंतर परत आला असेल तर त्याला विलंब शुल्क आकारले जाते.
- जर एखादा ग्रंथ सभासदास दिला असेल व इतर सभासदास तोच ग्रंथ हवा असेल अशा वेळेस आरक्षण स्लिप भरून तो ग्रंथ सभासद आरक्षित करू शकतो. ही ग्रंथ आरक्षण स्लिप ग्रंथ दिलेल्या सभासदाच्या तिकिटात ठेवली जाते. जेव्हा हा ग्रंथ पहिल्या सभासदाकडून ग्रंथालयात परत केला जातो त्यावेळेस ग्रंथपत्राबरोबर आरक्षण स्लिप ग्रंथ पाकिटात ठेवली जाते. ग्रंथ आल्यानंतर संबंधित वाचकास कळवले जाते.

फायदे

(१) वापरण्यास अत्यंत सोपी व अत्यल्प वेळात ग्रंथ देवघेव कार्य पूर्ण होते.

(२) स्मरणपत्रे व विलंब शुल्काचा पाठपुरावा करणे सोपे होते.

(३) ग्रंथ देवघेव विषयक सांख्यिक माहिती सहज प्राप्त होऊ शकते.

(४) ग्रंथ आरक्षण सहजपणे करता येतो.

(५) ग्रंथ देवघेव करताना सभासदास सही करण्याची आवश्यकता नसते.

तोटे

(१) देवघेव विषयक कायमस्वरूपी नोंदी उपलब्ध होत नाहीत.

(२) सभासद तिकीटे देय दिनांकानुसार लावल्यामुळे एका सभासदाला नेमके कोणते व किती ग्रंथ दिले गेले याची खातरजमा करता येत नाही.

(३) सभासद तिकीट हरवल्यास त्याचा गैरवापर होण्याची शक्यता असते. कारण, त्यावर सभासदाचे छायाचित्र नसते.

(४) ग्रंथपत्र सभासद तिकिटात ठेवताना विशेष जागरूकता पाळणे व काळजी घेणे आवश्यक असते अन्यथा ग्रंथपत्रांच्या अदलाबदलीची शक्यता असते.

(२) नेवार्क देवघेव पद्धती (Newark Circulation System)

न्यू-जर्सी (यु.एस.ए.) येथील ग्रंथपाल जॉन कॉटन डाना यांनी १९०० मध्ये ही पद्धती विकसित केली.

या पद्धतीकरिता आवश्यक साहित्य

- **ग्रंथाकरिता**

(i) देय दिनांक स्लिप (Due Date Slip)–

देय दिनांक स्लिप ग्रंथाच्या मुखपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवली जाते. या स्लिपचा आकार ३'' × ५'' असतो.

वर्गांक .... दाखल अंक.................

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

सदर ग्रंथ खाली शिक्का मारलेल्या तारखेला देय आहे.

	DUE DATE SLIP	

आकृती क्र.५ : देय दिनांक स्लिपचा नमुना

(ii) ग्रंथ पाकीट (Book Pocket) : ग्रंथ पाकीट ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवले जाते. या पाकिटाचा आकार ३'' × ५'' असतो.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

महत्वाचे ग्रंथालय नियम

(i)

(ii)

(iii)

BOOK POCKET

आकृती क्र.६ : ग्रंथ पाकिटाचा नमुना

(iii) ग्रंथपत्र (Book Card) : प्रत्येक ग्रंथासाठी एक ग्रंथपत्र तयार केले जाते. ते ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस असलेल्या ग्रंथ पाकिटात ठेवले जाते. याचा आकार ३'' × ५'' असतो.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

वर्गांक................ **दाखल अंक**.................

लेखक ....

ग्रंथ शीर्षक ....

सदर ग्रंथ खाली शिक्का मारलेल्या तारखेला देय आहे.

ग्रंथ दिल्याचा दिनांक	सभासदाची सही	ग्रंथ परतीचा दिनांक	कर्मचाऱ्याची सही
	BOOK	CARD	

आकृती क्र.७ : ग्रंथपत्राचा नमुना

- **ग्रंथालय सभासदांकरिता**

(i) सभासद पत्र (ओळखपत्र)

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

सभासद पत्र (ओळखपत्र)

सभासद क्र. ....

सभासदत्व समाप्ती दिनांक ....

अहस्तांतरणीय

खालील ग्रंथ मला प्राप्त झाले होते.

ग्रंथ नेल्याचा दिनांक	वाचकाची सही	ग्रंथाचा दाखल अंक	ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक

आकृती क्र.८ : सभासद पत्र नमुना

सभासद पत्राच्या मागील बाजूसही सभासदाच्या तपशीलाशिवाय वरीलप्रमाणेच रकाने असतात.

- **देवघेव काउंटरवर लागणारे साहित्य**

१. सभासदत्व अर्ज

२. सभासद नोंदवही

३. अनामत ठेव नोंदवही

४. ग्रंथ दिलेली वाचक तिकिटे ठेवण्यासाठी लाकडी किंवा लोखंडी ट्रे

५. तारखेचा शिक्का व स्टॅम्प-पॅड

६. देय दिनांक दर्शक पत्रे

७. विलंब शुल्क पावती पुस्तक, स्मरण पत्रे, आरक्षण स्लिप इत्यादी.

देवघेव कार्यपद्धती

- ग्रंथ घेताना वाचक आपले ओळखपत्र व ग्रंथ, देवघेव काउंटरवर सादर करतो.
- देवघेव कर्मचारी देय दिनांक स्लिप व सभासद पत्रावर देय दिनांकाची, ग्रंथाचा दाखल अंक लिहून सभासदाची सही घेतो. तसेच ग्रंथपत्रावर सभासदाचा क्रमांक लिहिला जातो व ग्रंथपत्र ड्रॉवरमधील देय दिनांक दर्शक पत्रामागे लावले जातात.
- नेलेला ग्रंथ परत करण्यासाठी सभासद सदर ग्रंथ व आपले सभासद पत्र काउंटरवर सादर करतो. काउंटरवरील कर्मचारी ड्रॉवरमधील देय दिनांक दर्शक पत्रामागील संबंधित ग्रंथपत्र काढून घेतो व ग्रंथपत्रावर ग्रंथ परत आल्याचा दिनांक लिहितो. ही सर्व प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर सभासदाला त्याचे सभासद पत्र परत केले जाते. अशा पद्धतीने ग्रंथ परत करण्याची प्रक्रिया पूर्ण होते.
- ग्रंथ देय दिनांकानंतर ग्रंथ वाचकाने परत केल्यास त्यावर विलंब शुल्क आकारले जाते.
- सभासदास दिलेला ग्रंथ इतर सभासदास हवा असल्यास संबंधित सभासद ग्रंथ आरक्षण स्लिप भरतो. आरक्षण स्लिपमध्ये हव्या असलेल्या ग्रंथाचा व वाचकाचा तपशील भरला जातो. ही स्लिप अपेक्षित ग्रंथाच्या ड्रॉवरमधील ग्रंथपत्राला जोडली जाते. जेव्हा हा ग्रंथ पहिल्या सभासदामार्फत ग्रंथालयात परत केला जातो त्यावेळेस ग्रंथपत्राबरोबर आरक्षण स्लिप ग्रंथ पाकिटात ठेवली जाते व ग्रंथालय कर्मचाऱ्यामार्फत मागणी करणाऱ्या सभासदास सदर ग्रंथ ग्रंथालयात परत आल्याबद्दल सूचित केले जाते.

फायदे

(१) देवघेव केलेल्या ग्रंथांची संख्या आणि कोणते ग्रंथ वाचकाने वाचले याविषयी नोंद ठेवता येते.

(२) या पद्धतीत दिला गेलेला ग्रंथ कुणास दिला आहे आणि केव्हा देय आहे हे समजते.

(३) एखादा ग्रंथ किती वाचकांनी वाचला हे ग्रंथपत्रावरून तसेच एका वाचकाने किती ग्रंथ वाचले हे सभासद पत्रातून समजते.

तोटे

(१) ही देवघेव पद्धती ब्राऊन पद्धतीच्या तुलनेत वेळ घेणारी आहे.

(२) ग्रंथ वाचकाला देण्याच्या प्रक्रीयेदरम्यान सभासद पत्राचा क्रमांक ग्रंथपत्रावर चुकीचा नोंदवला जाऊ शकतो. यामुळे ग्रंथ कोणाकडे आहे हे समजण्यात समस्या येते.

(३) ग्रंथालयामार्फत सभासदाची एका वेळी जितके ग्रंथ नियमानुसार देण्याची तरतूद असेल त्यापेक्षा जास्त ग्रंथ दिले जाण्याची शक्यता असते.

(ब) स्वयंचलित अथवा संगणकाधारित देवघेव पद्धती : आधुनिक देवघेव पद्धती ही संगणक व सॉफ्टवेअर आधारित पद्धती आहे. या पद्धतींमध्ये सभासद व वाचन साहित्याचे तपशील हे संगणकीकृत करून वाचक व ग्रंथ यांची सांगड घालून ग्रंथ देवघेव करण्यात अधिक कार्यक्षम ठरली आहे. या पद्धतीमुळे महत्त्वाची सांख्यिक माहिती, जसे, ग्रंथसंग्रहाचा उपयोग व वाचकांनी कोणते ग्रंथ वाचले याविषयीचा तपशील त्वरित समजतो. या पद्धतीमध्ये मोठ्या प्रमाणावरील देवघेव कार्ये अधिक वेगाने, अचूकतेने, सुलभपणे व कार्यक्षमपणे पार पाडता येतात. ही पद्धती कमी खर्चिक आहे.

(१) संगणकाधारित देवघेव पद्धती (Computerised Circulation System)

या पद्धतीत आवश्यक असणाऱ्या बाबी : संगणकाधारित देवघेव पद्धतीमध्ये वाचकांचा डेटाबेस व ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा डेटाबेस या दोन बाबींची आवश्यकता असते. तसेच ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर, बारकोड लेबल, आरएफआयडी टॅग, बारकोड प्रिंटर, सभासदाचे स्मार्ट कार्ड, बारकोड स्कॅनर इत्यादींची आवश्यकता असते.

संगणकाधारीत/स्वयंचलित देवघेव पद्धतीची मूलभूत वैशिष्ट्ये

- देवघेव कार्य अधिक कार्यक्षमपणे पार पाडता येते.
- वाचकांची माहिती नोंदवण्यास व त्यांना एका वेळेस किती ग्रंथ नेण्याची मर्यादा आहे त्याची अगोदरच नोंद केलेली असते.
- देवघेव विषयक नोंदी अचूकपणे होतात.
- एखाद्या विशिष्ट ग्रंथाच्या उपलब्धतेविषयी त्वरित माहिती प्राप्त होते.
- ग्रंथांचे आरक्षण आणि वाचकांकडून परत न आलेले ग्रंथ परत मागवून घेण्याचे कार्य सहजपणे पार पाडले जाते.
- विविध सांख्यिकीय माहिती त्वरित प्राप्त होते.

संगणकीय देवघेव पद्धतीमध्ये खालील दोन पद्धतींचा समावेश होतो.

बारकोड व आरएफआयडी या माध्यमांचा वापर करून देवघेव करता येते.

(२) बारकोड आधारित देवघेव पद्धती

संगणकाधारित देवघेव कार्यासाठी ग्रंथालयांमध्ये बारकोड प्रणाली सर्वाधिक प्रमाणात वापरली जाते.

फायदे

(१) ग्रंथ देवघेव कार्यक्षमपणे करता येते.

(२) सर्व कार्ये सुलभपणे पार पाडली जातात.

(३) कमीत कमी स्टेशनरी लागते. देवघेव सांख्यिकी त्वरित प्राप्त होते.

तोटे

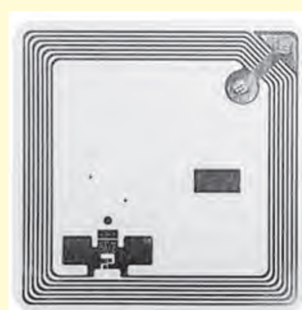
(१) ही पद्धती थोडीशी खर्चिक आहे. कारण कायमस्वरूपी विद्युत पुरवठा लागतो. विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यास कार्य थांबते. तसेच देवघेवीचा सांख्यिक डाटा व बॅकअप हा इतरत्र साठवणे आवश्यक असते.

5 012345 678900

बारकोड स्टिकर

माहीत आहे का तुम्हांला ?

आरएफआयडी म्हणजे "रेडिओ-फ्रिक्वेन्सी आयडेंटिफिकेशन". हे एक असे तंत्रज्ञान आहे ज्याद्वारे आरएफआयडी टॅग किंवा स्मार्ट लेबलमध्ये सांकेतिक (Encode) केलेला डिजिटल डेटा रीडरमधील रेडिओ लहरींद्वारे (Radio waves) संगणकावर वाचला जातो.



आर.एफ.आय.डी. (RFID) टॅग

बारकोडपेक्षा हे तंत्रज्ञान जास्त खर्चिक आहे व मोठ्या ग्रंथालयात या तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो.

२.६ ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक

अंदाजपत्रक तयार करताना ग्रंथपाल विविध विभागातील ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांशी चर्चा करून पुढील वर्षात अमलात आणल्या जाणाऱ्या कार्यक्रमांची रूपरेषा तयार करतात. तसेच ग्रंथपाल अंदाजपत्रकात समाविष्ट करावयाचे घटक निश्चित करतो. ग्रंथपाल ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांप्रमाणेच विषय विभाग प्रमुखांच्या शिफारसी व मागण्यांचाही अंदाजपत्रक तयार करताना विचार करतो.

अंदाजपत्रकामुळे पद्धतशीररित्या ग्रंथालयास आवश्यक असणारा जादा कर्मचारी वर्ग, जरूरीचे वाचन साहित्य व इतर घटकांची तरतूद करणे सोईचे होते. अंदाजपत्रक तयार करताना ते संस्थेच्या ध्येयधोरणांशी संबंधित असेल याची काळजी ग्रंथपालाने घेणे गरजेचे असते. याचबरोबर नवीन होऊ घातलेल्या अभ्यासक्रमाचा विचार होणेदेखील गरजेचे असते. या सर्व घटकांचा परिणाम ग्रंथालयातील वाचनसंग्रह आणि कर्मचारीवर्ग तसेच विद्याशाखा यांवर होत असतो.

अंदाजपत्रकाचा विचार करताना खालील उत्पन्न व खर्चाच्या बाबींचा विचार केला जातो.

अंदाजपत्रकाचे घटक

	उत्पन्न		खर्च
१.	अनुदान व विशेष अनुदान	१.	कर्मचाऱ्यांचे वेतन
२.	वाचकांकडून वसूल केलेले विलंब शुल्क	२.	इमारत देखभाल
३.	सभासद फी (सर्व प्रकारचे)	३.	वाचन साहित्य खरेदी
४.	सभासदांच्या अनामत रकमेवरील व्याज	४.	वाचन साहित्य देखभाल खर्च. उदा.,बांधणी
५.	देणग्या	५.	फर्निचर खरेदी
६.	ग्रंथालय प्रकाशनांद्वारे प्राप्त होणारे उत्पन्न	६.	उपकरणांची खरेदी व देखभाल (हार्डवेअर व इतर)
७.	ग्रंथालय सेवांद्वारे प्राप्त होणारे उत्पन्न	७.	सॉफ्टवेअर देखभाल खर्च
८.	फोटोकॉपींग चार्जेस	८.	स्टेशनरी (लेखन सामग्री)
९.	रद्दी विक्री	९.	इतर खर्च (सभा, समारंभ, प्रदर्शन इत्यादी)
		१०.	टपाल खर्च व दूरध्वनी
		११.	वीज बिल व पाणी खर्च
		१२.	ग्रंथालयाचा विमा
		१३.	ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा घसारा

अर्थसंकल्प तयार करताना काही प्रचलित व आधुनिक पद्धतींचा विचार केला जातो. प्रचलित पद्धतींमध्ये पुढील पद्धतींचा समावेश केला जातो. जसे दरडोई पद्धत (Per Capita Method), प्रमाणाधारित हिस्सेवारी (Proportional Method), तपशीलवार पद्धत (Methods of Details).

तसेच आधुनिक काळात काही नवीन पद्धतींचा अवलंब केला जातो - जसे लाइन बाय लाईन, पीपीबीएस व शून्याधारित पद्धती.

अंदाजपत्रकाचे प्रकार

ग्रंथालयीन अंदाजपत्रक तयार करण्याच्या काही प्रमुख पद्धती आहेत, त्या पुढीलप्रमाणे :

(१) लाईन बाय लाईन बजेट (Line by line Budget): या प्रकारचे अंदाजपत्रक तयार करताना ग्रंथालयामधील वर्षभराच्या खर्चाचे सर्व घटक क्रमवारीने एकाखाली एक लिहिले जातात. म्हणून त्यास लाईन बाय बजेट असे म्हटले जाते. या पद्धतीत मागील वर्षाच्या अंदाजपत्रकात केलेल्या तरतुदींच्या घटकांचे मूल्यमापन केले जात नाही.

(२) कार्यक्रम, नियोजन आधारित अंदाजपत्रक पद्धती (PPBS) : अमेरिकन शासनाच्या संरक्षण विभागातील चार्ल्स हिट्च (Charles Hitch) यांनी स.न. १९६१ मध्ये ही पद्धती विकसित केली. या पद्धतीत नियोजनाच्या पातळीवर निश्चित केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी निधीचे नियोजन केले जाते. या अंदाजपत्रकात निधीचे वाटप उपक्रमांचे मूल्यमापन करून केले जाते. अनेक उद्दिष्टे साध्य करावयाची असल्यास या प्रकारच्या अंदाजपत्रकामध्ये अंमलबजावणी करताना काही अडचणी येऊ शकतात.

(३) शून्याधारित अंदाजपत्रक (Zero Based Budget) : अंदाजपत्रक तयार करण्याची ही पद्धत पिटर फायर (Peter Phyrr) यांनी सन १९७० च्या सुरुवातीस विकसित केली.

संस्थेची जी ध्येये प्राप्त करायची आहेत, त्यांच्या आधारे विविध कार्यांची यादी तयार केली जाते. या कार्यांपैकी ज्या कार्यांना कमीत कमी खर्च येईल अशी कार्ये

निश्चित केली जातात. यालाच 'डिसिजन पॅकेजेस' असेही म्हटले जाते. अशा छोट्या कार्यांची ध्येये निश्चित केली जातात. ही कार्ये पार पाडण्यासाठी आवश्यक आर्थिक स्रोत आणि प्राधान्यक्रम ठरवले जातात. अशा रीतीने करावयाच्या कार्यांचे प्राधान्यक्रम ठरवून ती निश्चित केली जातात. ज्या कार्यांचा प्राधान्यक्रम हा वरच्या श्रेणीत (अगोदरचा) असतो ती पूर्ण करण्याचा प्रयत्न उपलब्ध आर्थिक साधनांद्वारे केला जातो. ही प्रक्रिया उपलब्ध आर्थिक साधनांचा पूर्णतः उपयोग करेपर्यंत सतत पार पाडली जाते. जी कार्ये उपलब्ध आर्थिक साधनांच्या मर्यादेबाहेर (खालच्या स्तरावर) असतात. ती यादीतून (अंदाजपत्रकाच्या प्राधान्यक्रमातून) काढून टाकली जातात.

या अंदाजपत्रकात अगोदरच्या वर्षीच्या कार्यांचा विचार केला जात नाही. अंदाजपत्रक तयार करताना नव्याने करायची कार्ये व त्यांचा प्राधान्यक्रम निश्चित केला जातो. या प्रकारच्या अंदाजपत्रकात पार पाडायच्या कार्यांचे पर्याय उपलब्ध करून दिले जातात. उपलब्ध आर्थिक स्रोतांच्या साहाय्याने जी कार्ये पार पाडली जाऊ शकतात अशीच कार्ये यात समाविष्ट केली जातात.

२.७ ग्रंथालय समिती

ग्रंथालयाचे धोरण ठरविण्यासाठी ग्रंथालय समिती नेमली जाते. डब्ल्यू. एच. न्यूमन यांच्या मते, "ग्रंथालय समिती म्हणजे ज्यात प्रशासकीय कार्ये करण्यासाठी तज्ज्ञ लोकांची नियुक्ती केली जाते."

ग्रंथ, वाचक, ग्रंथालयीन सेवा व इमारत अशा विविध महत्त्वाच्या बाबतीत धोरण ठरविण्याची जबाबदारी एकट्या ग्रंथपालावर न सोपविता तज्ज्ञ, अनुभवी व्यक्तींच्या समूहावर सोपविल्यास विविध दृष्टीने विचारविनिमय होऊन ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये समतोल राखता येतो. यासाठी ग्रंथालय समितीचा उपयोग होतो.

ग्रंथालय समितीची उद्दिष्टे

(१) ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापन व कार्यक्रमाचे संचालन करण्यासाठी धोरण/उद्दिष्टे ठरवणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

(२) ग्रंथालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक, नियम व कायदे तयार करणे.

(३) ग्रंथालयाच्या आर्थिक गरजांच्या पूर्ततेसाठी सहकार्य करणे.

ग्रंथालय समितीची कर्तव्ये व कार्ये

(१) ग्रंथालय व्यवस्थापनासाठी सर्वसाधारण नियम तयार करणे व ते अद्ययावत ठेवणे. गरजेनुसार त्यामध्ये फेरबदल करण्याबाबत शिफारसी करणे.

(२) ग्रंथालयाच्या विकासासंदर्भात ग्रंथपालास मदत करणे.

(३) ग्रंथालयाच्या सर्वांगीण विकासासाठी व विस्ताराबाबत योजना आखणे.

ग्रंथालय समितीमध्ये साधारणतः आठ ते नऊ सदस्य असावेत. ग्रंथपाल हा या समितीचा पदसिद्ध सदस्य व सचिव असतो. ग्रंथालय समितीच्या सभांचे इतिवृत्त लिहून त्याचे जतन ग्रंथपालाने करणे आवश्यक असते.



माहीत आहे का तुम्हांला ?

- **कार्यक्रमपत्रिका** (Agenda) म्हणजे समिती सभेत/बैठकीत चर्चा करण्याच्या अनेकविध बाबींची क्रमवार यादी होय. ही सभेदरम्यान चर्चा करण्याच्या विषयांची रूपरेषा म्हणून काम करते. म्हणून सभेपूर्वी कार्यक्रमपत्रिका बनवली जाते.
- **कार्यवृत्त/इतिवृत्त** (Minutes) म्हणजे समिती सभेच्या कार्यवाही किंवा सभेतील चर्चांचा सारांश होय. सभेदरम्यान झालेल्या चर्चेच्या आधारे कोणते ठराव संमत झाले याची अधिकृत नोंद यामध्ये केली जाते. म्हणून सभा संपन्न झाल्यावर सभेचे इतिवृत्त लिहिले जाते.

२.८ वार्षिक अहवाल

मागील वर्षात केलेल्या प्रत्यक्ष कामाचे अवलोकन करून नोंद करणे म्हणजे ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल होय. यामध्ये ग्रंथालयाच्या विविध विभागांचे उपक्रम आणि कार्यांचा गोषवारा दिला जातो.

ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालाची उद्दिष्टे

(१) ग्रंथालयाचे उपक्रम व सेवांना प्रसिद्धी देणे.

(२) ग्रंथालय/ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांची कामगिरी व ग्रंथसंग्रहाचा विकास यासंबंधीची माहिती समाविष्ट करणे.

(३) ग्रंथालयाच्या सध्याच्या प्रगतीची माहिती दर्शवणे व मागील वर्षातील माहितीशी तुलना करणे.

(४) ग्रंथालयाच्या लेखापरीक्षणात या अहवालाची मदत होते.

ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालात समाविष्ट करावयाची माहिती

- ग्रंथालयाची संक्षिप्त माहिती
- ग्रंथालयाच्या वर्षभरातील ठळक कामगिरीचा आढावा
- ग्रंथसंग्रह विकासाविषयीची सांख्यिक माहिती
- नवीन तंत्रज्ञानाच्या समावेशासंबंधीची माहिती
- ग्रंथालय निधीचा वापर (अंदाजपत्रकानुसार)
- ग्रंथालयातून देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा आणि उपक्रमांविषयीची माहिती
- ई-वाचन साहित्याच्या उपार्जन व वापरासंबंधीची माहिती
- डेटाबेस निर्मितीची माहिती
- आतंरग्रंथालयीन देवघेव सेवा विषयीची माहिती
- ग्रंथालय समितीचे सभासद व या समितीच्या कार्याविषयीची माहिती
- विस्तार सेवा अंतर्गत ग्रंथालयामार्फत आयोजित केलेल्या कार्यक्रम, सभा, प्रदर्शने इत्यादी विषयीची माहिती
- विविध विभागातील कार्याचा लेखाजोखा
- कर्मचारी व वाचकांकरिता आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणाविषयीची माहिती
- ग्रंथ परिगणन अहवाल व ग्रंथालयातून रद्द केलेल्या आणि गहाळ झालेल्या वाचन साहित्याविषयीची माहिती
- ग्रंथालयास देणगी दिलेल्या व्यक्तींची नावे व त्यांचे ऋणनिर्देश
- चर्चासत्रे, परिषदा व कार्यशाळा आयोजित केले असल्यास त्याविषयीचा वृत्तांत
- ग्रंथालयाच्या भविष्यकालीन योजनांचा तपशील. जसे, डिजिटायझेशन, संस्थेअंतर्गत विकसित डिजिटल ग्रंथालय, माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाधारित विविध उपक्रम इत्यादी.
- ग्रंथालयाच्या वापराविषयीची माहिती (उदा., ग्रंथालयास भेट देणारे, सभासद, वाचक, विद्यार्थी, ज्येष्ठ नागरिक, शिक्षक इत्यादी)
- ग्रंथालयातील देवघेव आकडेवारीचा संक्षिप्त अहवाल
- ग्रंथालयाच्या अंदाजपत्रकाविषयीची माहिती
- अहवाल वर्णनात्मक किंवा आलेख, तक्ते किंवा आकृत्यांच्या स्वरूपात सादर करता येऊ शकतो.
- अहवाल संक्षिप्त परंतु स्पष्टपणे लिहिलेला असावा.

अहवालाचा कालावधी हा साधारणतः एक आर्थिक किंवा शैक्षणिक वर्षाचा गृहीत धरला जातो.

२.९ ग्रंथालय मूल्यमापन (Evaluation of Library)

उपयोजकांना ग्रंथालये व माहिती केंद्राकडून ज्या माहिती सेवा दिल्या जातात त्या सेवांचे मूल्यमापन करणे आवश्यक असते. यातून दोन बाबींचे स्पष्टीकरण प्राप्त होते. (१) ग्रंथालये व माहिती केंद्रांचे एक प्रणाली म्हणून मूल्यमापन, (२) ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे व ग्रंथालय सेवांचे मूल्यमापन करणे आवश्यक असते. थोडक्यात, ज्या उद्‌दिष्टांसाठी ग्रंथालयांची निर्मिती झाली आहे ती उद्‌दिष्टे प्राप्त होत आहेत किंवा नाही हे तपासणे आवश्यक असते. अशी तपासणी करणे म्हणजेच ग्रंथालय प्रणालीतील (system) सर्व घटकांचे मूल्यमापन करणे होय. यामुळे अपेक्षेप्रमाणे ग्रंथालय सेवा या परिणामकारकपणे दिल्या जात नसल्यास त्यात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीनेही प्रयत्न करता येतात.

लँकेस्टर व इतर तज्ज्ञांनी विकसित केलेले मूल्यमापनाचे निकष सर्व प्रकारच्या ग्रंथालये व माहिती केंद्रांना लागू पडतात.

ग्रंथालयाचे मूल्यमापन करताना साधारणतः खालील निकषांचा विचार केला जातो.

(i) ग्रंथालय एक प्रणाली (Library as a system) : संपूर्ण ग्रंथालयाच्या कार्यांचे एकत्रितरीत्या एक प्रणाली (system) म्हणून मूल्यमापन केले जाऊ शकते. यात प्रत्येक विभाग व त्यात केली जाणारी कार्ये, कर्मचारी व त्यांच्या कार्यांचे मूल्यमापन, निर्माण होणारी सेवारूपी उत्पादने या सर्वांविषयी ग्रंथालयाच्या वाचकांचा

प्रतिसाद व मते जाणून घेणे. यामुळे ग्रंथालयाचे सर्वांगीण मूल्यमापन होऊ शकते.

(ii) उद्दिष्टाधारित मूल्यमापन (Objective based Evaluation) : मातृसंस्थेची उद्दिष्टे प्राप्त करण्यासाठी ग्रंथालय व माहिती केंद्र स्थापन केले जाते. ती उद्दिष्टे प्राप्त होत आहेत किंवा नाही हे निश्चित केलेल्या उद्दिष्टांच्या आधारे तपासता येते. यालाच उद्दिष्टाधारित मूल्यमापन असे म्हटले जाते. ज्या माहिती सेवा ग्रंथालय व माहिती केंद्रातून निर्माण केल्या जात आहेत त्या संस्थेतील व्यवस्थापक, संशोधक व कर्मचाऱ्यांच्या कार्यास उपयुक्त आहेत किंवा नाही हे तपासले जाते. उद्दिष्टाधारित मूल्यमापनातून आपणास काही बदल करण्याच्या दृष्टीने निर्णय घेता येतात.

(iii) आर्थिक दृष्टिकोनातून मूल्यमापन (Financial Evaluation) : ग्रंथालय व माहिती केंद्रातून माहिती सेवा निर्माण करण्यासाठी आर्थिक गुंतवणूक करावी लागते (वाचन साहित्य, इमारत, फर्निचर, मनुष्यबळ, तंत्रज्ञान इत्यादी). या आर्थिक गुंतवणुकीच्या आधारे ग्रंथालय व माहिती केंद्रातून दिल्या जाणाऱ्या माहिती सेवांचे आर्थिक दृष्टिकोनातून मूल्यमापन केले जाऊ शकते. उदा., संस्थेतील ग्रंथालय उपयोजकांना (वाचकांना) प्राप्त होणाऱ्या माहिती सेवा योग्य, विश्वासार्ह, समाधानकारक आहेत किंवा नाही ते तपासता येते. अशा माहिती सेवा इतर संस्थांकडून आऊट सोर्सिंग पद्धतीने प्राप्त केल्या असत्या तर किती खर्च आला असता व ग्रंथालयांतर्गत माहिती सेवा निर्माण करण्यातील किती खर्च आला याआधारे मूल्य-फायदा विश्लेषण (Cost Benefit Analysis) याद्वारेही मूल्यमापन करता येते. तसेच खर्च-परिणामकारकता (Cost Effectiveness) या तंत्राद्वारेही मूल्यमापन केले जाऊ शकते. संस्थेचे कार्य (दैनंदिन), उत्पादन, संशोधन, निर्णय प्रक्रिया यातील दर्जात किती सुधारणा झाली आहे ते अभ्यासले जाऊ शकते.

'मूल्यपरिणामकारकता' या तत्वाच्या संदर्भात एफ.डब्ल्यू.लँकेस्टर यांनी असे म्हटले आहे की, "वाचकांनी ग्रंथालयाकडे ज्या माहिती घटकांची मागणी केली त्यातील किती प्रमाणात माहिती वाचकांना प्राप्त झाली व त्यातून त्यांचे किती समाधान झाले या आधारे परिणामकारकता मोजली जावी."

(iv) सांख्यिक मूल्यमापन (Statistical Evaluation) : ग्रंथालयाच्या विविध विभागांमध्ये केल्या जाणाऱ्या कार्यांची सांख्यिक माहिती रोजच्या रोज नोंदवली जाऊ शकते. अशा प्रकारे केल्या जाणाऱ्या मूल्यमापनास सांख्यिक मूल्यमापन म्हणतात. उदा., विविध कार्यांच्या संदर्भात निर्णय करण्याच्या दृष्टीने असा डेटा उपयुक्त ठरतो. ग्रंथालय व्यवस्थापनाचा दर्जा सुधारण्यासाठी या डेटाचे विश्लेषण करून निर्णय केले जाऊ शकतात.

(v) वाचकांचा प्रतिसाद (User Feedback) : ग्रंथालयाच्या प्रत्येक विभागाचे कार्य, संदर्भ विभागाची कार्यक्षमता, निर्देशन सेवेची कार्यक्षमता, सारलेखन सेवेची गुणात्मकता, ग्रंथालयातून दिल्या जाणाऱ्या सेवांविषयी वाचकांचे मत जाणून घेता येते व त्याद्वारे आलेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून मूल्यमापन करता येते.

याव्यतिरिक्त कार्य मूल्यमापन व ग्रंथालय मानकांच्या आधारेही मूल्यमापन केले जाऊ शकते.

स्वाध्याय

१. **(अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून पूर्ण विधाने पुन्हा लिहा.**

१. शास्त्रीय व्यवस्थापनाचे जनक .... यांना म्हटले जाते.
(अ) हेन्री फेयॉल (ब) मॅक्स वेबर
(क) गॉरमन (ड) फ्रेडरिक विन्स्लो टेलर

२. ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबत गणितीय सूत्र .... यांनी दिले.
(अ) टेलर (ब) डॉ.एस.आर.रंगनाथन
(क) ब्राउन (ड) मॅक्स वेबर

३. नेवार्क देवघेव पद्धती .... यांनी विकसित केली.

(अ) जॉन कॉटन डाना (ब) नीना ब्राउन
(क) पीटर फायर (ड) चार्ल्स हिट्झ

४. अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी पीटर फायर यांनी १९७० मध्ये .... पद्धत विकसित केली.
(अ) लाईन बाय लाईन बजेट
(ब) कार्यक्रम, नियोजन आधारित अंदाजपत्रक पद्धत
(क) शून्याधिष्ठित अंदाजपत्रक
(ड) वरीलपैकी कोणतीही नाही

(ब) पुढील संचामधील चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

१. कार्यक्रम, नियोजन आधारित अंदाजपत्रक – पीटर फायर
२. शून्याधिष्ठित अंदाजपत्रक – चार्ल्स हिट्झ
३. ग्रंथालय समिती सभेच्या कार्यवाही किंवा घडामोडीचा सारांश – कार्यवृत्त/इतिवृत्त
४. प्रशासकीय व्यवस्थापनाचे जनक–हेन्री फेयॉल

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : संगणकाधारित देवघेव कार्यासाठी ग्रंथालयांमध्ये बारकोड प्रणाली सर्वाधिक प्रमाणात वापरली जाते.
कारण (ब) : अंमलबजावणी करण्यास अत्यंत स्वस्त व परवडणारी अशी ही प्रणाली आहे.
पर्याय: (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांचे ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबतचे गणितीय सूत्र ग्रंथालयात अत्यंत महत्वाचे मानले जाते.
कारण (ब) : या सूत्राचा वापर कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयातील कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुकीसाठी केला जातो.
पर्याय: (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा/ओळखा.

(१) मागील वर्षाच्या कार्यक्रमांचा आधार न घेता केले जाणारे अंदाजपत्रक –
(२) मागील वर्षात केलेल्या प्रत्यक्ष कामकाजाचे सर्वेक्षण म्हणजे –

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा

(१) ग्रंथालय समिती म्हणजे काय ते सांगून त्यांची उद्दिष्टे व कार्ये स्पष्ट करा.
(२) ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालात नमूद केल्या जाणाऱ्या माहितीविषयी थोडक्यात लिहा.
(३) कर्मचारी प्रशिक्षणाच्या पद्धती सविस्तर लिहा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथालय ही एक प्रणाली आहे.
(२) संगणकाधारित देवघेव कार्यासाठी ग्रंथालयांमध्ये बारकोड प्रणाली सर्वाधिक प्रमाणात वापरली जाते.

४. टीपा लिहा.

(१) ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल
(२) ग्रंथालय मूल्यमापन
(३) ग्रंथालय अंदाजपत्रकाचे प्रकार

५. पुढील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा

(१) गॉरमनची तत्वे सांगून त्यांचा ग्रंथालय व्यवस्थापनावरील प्रभाव स्पष्ट करा.
(२) विविध देवघेव पद्धती सांगून संगणकाधारित देवघेव पद्धतीविषयी सविस्तर माहिती लिहा.

उपक्रम

(१) आपल्या महाविद्यालयातील ग्रंथालयास भेट देऊन तेथील देवघेव पद्धतीविषयी सविस्तर माहिती घेऊन अहवाल तयार करा.
(२) आपल्या जवळच्या सार्वजनिक ग्रंथालयाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या ग्रंथालय सेवांची माहिती घेऊन अहवाल तयार करा.

⌘⌘⌘

घटक ३ : वाचन साहित्याचे संघटन : तालिकीकरण व वर्गीकरण

३.१ तालिका संहितांचा इतिहास (History of Catalogue Codes):

प्रस्तावना : तालिकीकरण हे ग्रंथालयातील सर्वात मूलभूत कार्य समजले जाते. सुरुवातीस ग्रंथांच्या यादीस तालिका असे समजले जात असे. त्या काळात तालिका संहिता अस्तित्वात नव्हत्या. परंतु, तालिकांच्या विकासाची सुरुवात ही ग्रंथसूची व ग्रंथ व्यावसायिकांनी तयार केलेल्या तालिकांद्वारे झाली.

यानंतर टप्प्याटप्प्याने खालीलप्रमाणे तालिका संहितांची निर्मिती होण्यास सुरुवात झाली.

(१) कॉनरॅड जेसनर यांच्या १५४८ मधील तालिकीकरणाच्या पद्धती.

(२) फ्लोरियानस ट्रेफ्लोरस यांच्या तालिकीकरणाच्या पद्धती-१५६०. 'लायब्ररी इकनॉमी' या शीर्षकाचे पहिले मॅन्युअल त्यांनी तयार केले.

(३) लंडनमधील ग्रंथ विक्रेते ॲन्ड्र्यू मॉनवेल (Andrew Maunwell) यांच्या तालिकीकरणाच्या पद्धती (१५९५ च्या तालिकेत नियमांचा आराखडा मांडला होता).

(४) ऑक्सफर्ड युनिव्हर्सिटी लायब्ररी करिता सर थॉमस बॉडले यांनी तालिका संहिता तयार केली. ही संहिता १६७४ मध्ये प्रकाशित झाली.

यानंतर खऱ्या अर्थाने तालिकीकरणासाठी तालिका संहिता निर्माण होण्यास सुरुवात झाली. ज्यामुळे तालिकेचा प्रमाणित आराखडा तयार करण्यास मदत झाली.

३.२ विविध महत्त्वपूर्ण तालिका संहिता

(१) फ्रेंच कोड : १७९१ चा 'फ्रेंच कोड' ही पहिली राष्ट्रीय तालिका संहिता होय.

(२) थॉमस हार्टवेल हॉर्न यांची तालिका संहिता: तालिकीकरण कार्यांचे प्रमाणीकरण करण्यात लायब्ररी ऑफ काँग्रेस आणि ब्रिटिश म्युझियम या दोन ग्रंथालयांनी प्रमुख कार्य केले. या काळात काही महत्त्वपूर्ण व दखल घेण्याजोग्या तालिका संहिता निर्माण झाल्या. यातील पहिली सुरुवात म्हणजे थॉमस हार्टवेल हॉर्न यांनी एक वर्गीकरण पद्धती आणि तालिका संहिता १८३३ मध्ये प्रकाशित केली.

(३) ब्रिटिश म्युझियम आणि अँथोनी पॅनिझी : ब्रिटिश म्युझियमच्या तालिकेकरिता अँथोनि पॅनिझी यांनी ९१ नियम तयार केले. हे नियम १८४१ मध्ये छापले गेले. एरिक जे. हंटर यांनी असे म्हटले आहे की, १९०८ च्या अँग्लो अमेरिकन कोड, किंवा १९४१ चा एएलए कोड आणि १९४९ ची सुधारित आवृत्ती या तालिका संहितांचा पाया अँथोनि पॅनिझीच्या नियमांनी रचला.

(४) चार्ल्स सी. जेवेटची संहिता (code) **:** चार्ल्स सी. जेवेटच्या तालिका संहितेची पहिली आवृत्ती १८५२ मध्ये तर दुसरी आवृत्ती १८५३ मध्ये प्रकाशित झाली.

(५) चार्ल्स ए. कटरचे 'डिक्शनरी कॅटलॉगचे नियम' (Rules for a Dictionary Catalogue)

कटरची पहिली आवृत्ती १८७६; दुसरी आवृत्ती १८८९, तिसरी आवृत्ती १८९१ आणि चौथी आवृत्ती १९०४ मध्ये (कटरच्या निधनानंतर १९०२) प्रकाशित झाली. कोश तालिकेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदींकरिता नियमांची तरतूद असलेली ही एकमेव संहिता होय.

(६) अँग्लो-अमेरिकन कोड : १९०१ मध्ये लायब्ररी ऑफ काँग्रेसने एक मसुदा संहिता (Draft code) छापली होती. या संहितेचे शीर्षक 'एएलए-रूल्स-ॲडव्हान्स्ड एडिशन' असे होते.

(७) व्हॅटिकन कोड : व्हॅटिकन ग्रंथालयाने आपल्या वाचन संग्रहाकरिता एक तालिका संहिता तयार केली. या संहितेचे शीर्षक 'रूल्स फॉर द कॅटलॉग ऑफ प्रिंटेड बुक्स' (१९२७) असे होते. यालाच 'व्हॅटिकन कोड' असे संबोधले गेले.

(८) क्लासिफाइड कॅटलॉग कोड (सीसीसी) : डॉ.रंगनाथन यांच्या 'क्लासिफाइड कॅटलॉग कोड'ची पहिली आवृत्ती १९३४ मध्ये प्रकाशित झाली. त्या अगोदरच्या अवलंबलेल्या तालिकीकरणाच्या पद्धतीवर ही संहिता आधारलेली होती (सीसीसीची पाचवी आवृत्ती १९६४ मध्ये प्रकाशित करण्यात आली).

(९) एएलए कोड : हा कोड १९२० मध्ये प्रकाशित झाला. १९३० च्या दशकात अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन व लायब्ररी असोसिएशनच्या (UK) समितीने सुधारित आवृत्ती प्रकाशित करण्याच्या कार्यास सुरुवात केली.

(१०) एएसीआर-1 : १९६१ मध्ये पॅरिस येथे इंटरनॅशनल फेडरेशन ऑफ लायब्ररी असोसिएशन्स अॅन्ड इन्स्टिट्युशन्सने (इफ्ला-IFLA) 'इंटरनॅशनल कॉन्फरन्स ऑन कॅटलॉगिंग प्रिन्सिपल्स' ही परिषद आयोजित केली होती. या परिषदेत तालिकीकरणाच्या नियमांवर (principles) चर्चा होऊन त्यांना मान्यता देण्यात आली. आंतरराष्ट्रीय तालिका संहिता निर्माण करण्याचा हा पहिला प्रयत्न होता. सेम्युअर ल्युबेटझ्की यांनी एएलए या कोडचा आढावा घेऊन एएसीआरची नवीन संहिता १९६७ मध्ये प्रकाशित केली.

(११) एएसीआर-2 : १९७८ मध्ये एएसीआर-2 ची आवृत्ती प्रकाशित झाली. एएलए, द ब्रिटिश लायब्ररी, द कॅनेडियन कमिटी ऑन कॅटलॉगिंग, द लायब्ररी असोसिएशन आणि द लायब्ररी ऑफ कॉँग्रेस या संस्थांनी ही आवृत्ती तयार करण्यात सहभाग घेतला होता.

एएसीआर-2 चे विशेष महत्त्व

(अ) मशिनच्या साहाय्याने सूचीय नोंदींची प्रक्रिया करण्याच्या दृष्टीने ही आवृत्ती महत्त्वपूर्ण ठरली.

(आ) आंतरराष्ट्रीय मानकांची निर्मिती करण्यास मदत झाली.

एएसीआर-2 (१९८८) च्या आवृत्तीमध्ये विशेष करून कॉम्प्युटर फाइल्स, नकाशे, संगीत साधनांकरिता एकीकृत शीर्षक आणि अंधांच्या वाचन साहित्यांसंबंधी तालिकीकरणाचे नियम तयार केले. समष्टी संस्थांच्या (corporate body) नियमातही बदल केला गेला (मुख्य नोंदीकरिता समष्टी संस्थांचे नाव फक्त अशा वेळेसच उपयोगात आणले जावे की जेव्हा वाचन साधनाच्या निर्मितीत कुणाचीही जबाबदारी स्पष्ट केलेली नाही). २००५ मध्ये एएसीआर-2R ची सुधारित आवृत्ती प्रकाशित झाली.

३.३. तालिकीकरणाची मानके : जागतिक पातळीवर माहितीची देवाणघेवाण करण्यासाठी ग्रंथालय शास्त्राच्या संस्थांनी या संदर्भात मानके विकसित केली. त्यापैकी काही मानके पुढीलप्रमाणे होत :

(१) इंटरनॅशनल स्टँडर्ड फॉर बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन-आयएसबीडी : कोपेनहेगन येथे १९६९ मध्ये 'दी इंटरनॅशनल मिटींग ऑफ कॅटलॉगिंग एक्स्पर्टस्' ही परिषद भरली. या परिषदेत वाचन साधनांच्या वर्णनाकरिता सूचीय माहितीचा क्रम आणि मजकूर याकरता मानके निर्माण केली. यालाच आयएसबीडी असे म्हणतात. आयएसबीडीचा प्रमुख हेतू संगणकामार्फत माहिती आंतरराष्ट्रीय पातळीवर हस्तांतरित होण्याकरिता व ही माहिती संगणकाद्वारे वाचता यावी हा हेतू होय. सूचीय घटकांचे प्रमाणीकरण करणे आणि हे सूचीय घटक वेगळे दर्शविण्याकरिता चिन्हेसुद्धा (Symbols) सुचविण्यात आली.

(२) मशिन रिडेबल कॅटलॉग (मार्क)

मार्क-१ पायलट प्रकल्प एप्रिल १९६६ मध्ये सुरू झाला. तालिकीकरणाचे स्वयंचलिकरण करणे हा मार्क-१ चा हेतू होता. हा अमेरिकेत लायब्ररी ऑफ कॉँग्रेसने विकसित केला.

मार्क-२ चा आराखडा १९६८ मध्ये विकसित करण्यात आला.

(३) युनिव्हर्सल मशिन रिडेबल कॅटलॉग (युनिमार्क) : युनिमार्क सूचीय आराखडा इफ्लाने १९७७ मध्ये प्रस्तावित केला. याच्या इतर आवृत्त्या १९८०, १९८३, १९८७, १९९४, १९९८ मध्ये प्रकाशित झाल्या व नवीन अद्ययावत आवृत्ती २००८ पर्यंत सुधारित केली गेली. यालाच 'युनिमार्क बिब्लियोग्राफिक फॉरमॅट' असे म्हणतात. आंतरराष्ट्रीय स्तरावर सूचीय माहितीचे

आदान-प्रदान करण्यासाठी या आराखड्याचा विकास केला गेला.

(४) मार्क २१ : हा मशिन रीडेबल कॅटलॉगिंग संगणकाच्या साहाय्याने वाचन साहित्याविषयीची माहिती नोंदवण्यासाठी सुधारित स्वरूपात विकसित करण्यात आला. याचे तीन प्रमुख विभाग आहेत – द रेकॉर्ड लीडर, डिरेक्टरी व घटक. मार्कचा आराखडा पुढील चौकटीत अधिक माहितीकरिता दर्शवलेला आहे. यामध्ये सूचीय माहितीचे घटक अथवा टॅग समाविष्ट आहेत.

मार्क २१ मधील मुख्य घटकांची (fields) यादी	
१००	मुख्य नोंद शीर्षक : व्यक्तिगत लेखक (Personal Author)
११०	मुख्य नोंद शीर्षक : समष्टी संस्था (Corporate Body)
१११	मुख्य नोंद शीर्षक : परिषद (Conference)
१३०	मुख्य नोंद शीर्षक : एकीकृत शीर्षक (Uniform Title)
२४०	एकीकृत शीर्षक (Uniform Title)
२४३	संयुक्त शीर्षक (Collective Title)
२४५	शीर्षक व जबाबदारी संदर्भातील विधान (ग्रंथ निर्माता) (Title and Statement of Responsibility)
२५०	आवृत्ती (Edition)
३००	ग्रंथाचे स्वरूप वर्णन (Physical Description)
४४०	मालानोंद (सहनोंदीच्या स्वरूपात) (Series in Added Entry Form)
४९०	माला (सहनोंदीच्या स्वरूपात नसलेली) (Series not in Added Entry Form)
५००	टीपा (Notes)
७००	सहनोंद : व्यक्ती (Added Entry : Person)
७१०	सहनोंद : समष्टी संस्था (Added Entry : Corporate Body)
७११	सहनोंद : परिषद (Added Entry : Conference)
८००	सहनोंद : माला (Added Entry : Series)

(५) झेड 39.50 : इफ्लाने हा आराखडा (प्रोटोकॉल) विकसित केला. यामुळे वापरकर्त्यास इतर संगणक प्रणालीमधून ग्रंथाविषयीची माहिती शोधून प्राप्त करण्यासाठी उपयोग होतो. यासाठी कोणत्याही प्रकारची वाक्यरचना, मांडणी नियम माहीत असणे गरजेचे नसते. झेड 39.50 याचा उपयोग सूचीय माहिती देवाणघेवाण करण्यासाठी होतो. तालिकीकरणात रेकॉर्डस् आयात करण्यासाठीसुद्धा याचा उपयोग केला जातो. उदा., ग्रंथालयात एखादा नवीन ग्रंथ आल्यास त्याचे तालिकीकरणासाठी झेड 39.50 सर्व्हरवर त्या ग्रंथाच्या सूचीय माहितीचा शोध घेऊन ती माहिती/नोंद आपणांस आपल्या तालिकेत आयात (Import) करता येते. त्यामुळे संबंधित ग्रंथाची तालिका आपणांस आपल्या तालिकेत घेता येतात. त्यास कॉपी कॅटलॉगिंग असेही संबोधले जाते.

(६) कॉमन कम्युनिकेशन फॉरमॅट (सीसीएफ) : एप्रिल १९७८ मध्ये युनेस्कोच्या जनरल इन्फरमेशन प्रोग्राम अंतर्गत (UNESCO/PGI) याचा विकास केला गेला. कॉमन कम्युनिकेशन फॉरमॅटची (CCF) पहिली आवृत्ती १९८८ मध्ये प्रकाशित झाली. ही आवृत्ती १९९८ मध्ये दोन खंडांत प्रकाशित झाली.

सूचीय माहिती आदान-प्रदान (Exchange of Bibliographic Data) करण्यासाठी अनेक सूचीय आराखडे निर्माण झाले. कॉमन कम्युनिकेशन फॉरमॅट (CCF) हा त्यापैकी एक होय. हा एक रचना आराखडा (Structure Format) असून त्याची निर्मिती सूचीय ग्रंथांची माहिती नोंद करण्यासाठी आणि विविध स्वरूपाच्या माहितीचे व ग्रंथालयांमध्ये नोंदींचे (Records) आदान-प्रदान करण्याच्या हेतूने झाली.

(७) आयएसओ-2709 : आयएसओ-2709 हे सूचीय वर्णनाचे मानक होय. याचे शीर्षक 'इन्फरमेशन अँड डॉक्युमेंटेशन-फॉरमॅट फॉर इन्फरमेशन एक्सचेंज' असे आहे.

१९६० च्या दरम्यान या मानकाचा विकास झाला. आयएसओ 2709 हे मानक हेन्रीएट ॲवरॅम यांनी १९६० मध्ये विकसित व १९७३ मध्ये प्रकाशित केले. आयएसओ 2709 हे माहिती आदान-प्रदान करण्याचे एक आंतरराष्ट्रीय मानक आहे. हे मानक वाचन साधनांच्या सूचीय रेकॉर्ड (Bibliographic Record) मॅग्नेटीक टेप किंवा इतर माध्यमांवर घेण्यासाठी तसेच ग्रंथालयीन वाचन साधनांच्या संगणकीय रेकॉर्डचा बॅकअप घेण्यासाठी व इतर संगणकीय प्रणालीमध्ये एक्सपोर्ट (Export) करण्यासाठी वापरता येतो. याचे प्रमुख चार भाग असतात. ते म्हणजे रेकॉर्ड लेबल, डिरेक्टरी, बिब्लिओग्राफिक डेटा फिल्डस् आणि रेकॉर्ड सेपरेटर होय.

लायब्ररी ऑफ काँग्रेसचे तज्ज्ञ हेन्रीएट ॲवरॅम यांच्या मार्गदर्शनाखाली छापील तालिका पत्रांवरील सूचीय माहिती मशिन फॉरमॅटमध्ये रूपांतरित (Encode) करण्यासाठी या मानकाचा विकास केला गेला. सुरुवातीला हे मानक ॲन्सि/निसो (ANSI/NISO) मानक झेड 39.2 या शीर्षकाने विकसित केले गेले. माहिती तंत्रज्ञानावर आधारित हे पहिले मानक होय. यालाच 'इन्फरमेशन इंटरचेंज फॉरमॅट' असे म्हणतात. १९८१ मध्ये या मानकाच्या आवृत्तीचे शीर्षक 'डॉक्युमेंटेशन-फॉरमॅट फॉर बिब्लियोग्राफिक इन्फरमेशन इंटरचेंज मॅग्नेटिक टेप' असे होते. या मानकाच्या अनेक सुधारित आवृत्त्या विकसित केल्या गेल्या.

(८) मेटाडेटा : इंटरनेटवर डिजिटल स्वरूपातील वाचन साहित्य प्राप्त करण्यासाठी मेटाडेटाचा उपयोग केला जातो. या आराखड्याद्वारे इलेक्ट्रॉनिक वाचन साधनांचे सूचीय वर्णन केले जाते. याचे पुढील तीन प्रकार आहेत.

(i) वर्णनात्मक मेटाडेटा : यामध्ये प्रलेखाच्या निर्मिती विषयीचे घटक समाविष्ट असतात. याचा उपयोग माहिती शोध घेण्यासाठी होतो.

(ii) रचनात्मक मेटाडेटा : यामध्ये वाचन साहित्याची रचना याविषयीची माहिती समाविष्ट असते. जसे, पृष्ठसंख्या.



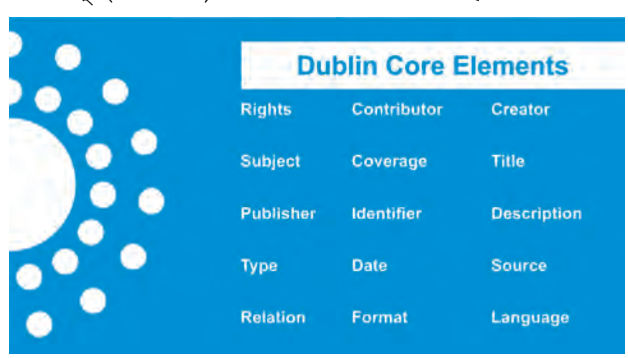
माहीत आहे का तुम्हांला ?

मेटाडेटा हार्वेस्टिंग म्हणजे इंटरनेटवर उपलब्ध असलेल्या साधनांमधून उपयुक्त माहिती (डेटा) प्रतिप्राप्त करणे.

(iii) प्रशासकीय मेटाडेटा : यामध्ये डिजिटल फाईलविषयीची माहिती व कॉपीराइटची माहिती समाविष्ट असते.

(९) एफआरबीआर (Funtional Requirement for Bibliographic Record) : ही एक सूचीय संकल्पना आहे. हा इफ्लाने (International Federation of Library Association and Institution) शिफारस केलेला आराखडा आहे. वाचकांना इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली सूचीय व पूर्णसंहिता (full text) वाचन साधने प्राप्त करता यावी, यासाठी याचा विकास केला गेला.

(१०) डब्लिन कोर : इंटरनेटवर उपलब्ध असलेल्या तसेच ई-रिसोर्सेसच्या तालिकीकरणासाठी डब्लिन कोरची निर्मिती झाली. हा पंधरा घटकांचा संच असून १९९५ मध्ये ओसीएलसीने याची निर्मिती केली. हा इफ्लाने शिफारस केलेला फंक्शनल रिक्वायरमेंटस् फॉर बिब्लियोग्राफिक रेकॉर्डस् (FRBR) यावर आधारलेला आहे.



(११) आरडीए (Resource Description and Access) : इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील वाचन साधनांच्या तालिकीकरणासाठी वेगळ्या स्वरूपाची तालिकासंहिता निर्माण करणे गरजेचे होते. ग्रंथालयात होणारा संगणकाचा वापर व संगणकाच्या आधारे निर्माण होणाऱ्या आणि इंटरनेटद्वारे उपलब्ध होणाऱ्या वाचन साधनांनी नवीन समस्या निर्माण झाल्या आहेत. यावर उपाय म्हणून एएसीआर-3 ऐवजी नवीन स्वरूपाच्या

वाचन साधनांची माहिती देणारी संहिता विकसित करण्यात आली. इफ्लाने विकसित केलेल्या फंक्शनल रिक्वायरमेंटस् फॉर बिब्लियोग्राफिक रेकॉर्डस् (FRBR) च्या आधारे आरडीए ही मेटाडेटाची संहिता निर्माण केली गेली.

(१२) आरडीएफ (Resource Description Format) : आरडीएफ हा डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू कन्सॉरशियमने पुढाकार घेऊन विकसित केला आहे. आरडीएफमुळे वेबवरील मेटाडेटाचा उपयोग करून डेटा आदान-प्रदान करण्यास मदत होते.

आरडीएफ एक्सएमएल (XML) मध्ये विकसित केलेला असून त्यामुळे प्रमाणित मेटाडेटा स्ट्रक्चर तयार केले जाते.

३.४ ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती (२३ वी आवृत्ती) : रचना व प्रमुख वैशिष्ट्ये

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीची मेलविल ड्युई यांनी पहिली आवृत्ती १८७६ मध्ये प्रकाशित केली. त्यानंतर नियमित कालांतराने विविध २४ आवृत्त्या प्रकाशित झाल्या. तेविसावी आवृत्ती २०११ मध्ये तर चोविसावी आवृत्ती २०१८ मध्ये उपलब्ध झाली.

ड्युई यांनी ज्ञानविश्वाचे विभाजन हॅरिस व बेकन यांच्या ज्ञानविभाजनाच्या आराखड्याच्या आधारे केलेले आहे.

तत्ववेत्त्यांनी (Philosophers) केलेले ज्ञानविश्वाचे वर्गीकरण :

हॅरिस	बेकन	ड्युई
तत्वज्ञान (बौद्धिक विज्ञान)	विज्ञान तत्वज्ञान धर्मशास्त्र समाजशास्त्र व राज्यशास्त्र नैसर्गिक शास्त्रे उपयुक्त कला	सामान्य/संकीर्ण वर्ग तत्वज्ञान धर्मशास्त्र समाजशास्त्रे काव्यविज्ञान विज्ञान
काव्यशास्त्र	कला अभिजात कला कादंबरी वाङ्मय इतर	वाङ्मय
इतिहास	इतिहास भूगोल व प्रवासवर्णन चरित्र	इतिहास भूगोल व प्रवासवर्णन चरित्र

३.४.१ रचना : या आवृत्तीत मुख्य वर्गाची रचना ही पारंपरिक शैक्षणिक विषयांना अनुसरून केलेली आहे. ही रचना (विषयांची रचना) व विभाजन उतरंडीच्या (Hierarchical) स्वरूपात केलेली आहे. तसेच विषयांचे उपविभाजन करताना दशांश विभाजन युक्तीचा (Decimal Fraction Device) उपयोग केला आहे. विषय विश्वाचे विभाजन करताना ० ते ९ (शून्य ते नऊ) या इंडो-अरेबिक क्रमांकांचा उपयोग करण्यात आला आहे.

तेविसाव्या आवृत्तीची एकूण पृष्ठे ४०७६ असून त्यांची विभागणी पुढील चार खंडात केलेली आहे.

खंड १ : या पहिल्या खंडाची विभागणी पुढीलप्रमाणे- lxxvii + ७७९ पृष्ठे. प्राथमिक पृष्ठांमध्ये डीडीसी एडिटोरियल पॉलिसी कमिटीच्या अध्यक्षांचे मनोगत, तेविसाव्या आवृत्तीची प्रमुख वैशिष्ट्ये, प्रस्तावना, संज्ञा व संकल्पनांचा कोश, व इतर प्राथमिक पृष्ठे मॅन्युअलकरिता उपयोगात आणली गेली आहेत. तसेच सहा साहाय्यकारी तक्ते (6 Auxiliary Tables) समाविष्ट केले आहेत.

खंड २ व ३ : खंड-२ मध्ये xvi + 1291 पृष्ठे असून यामध्ये 000-599 या अंतर्गत येणाऱ्या विषयांच्या सारण्या समाविष्ट आहेत.

खंड ३ : एकूण पृष्ठे 1140 असून यामध्ये 600-999 या अंतर्गत येणाऱ्या विषयांच्या सारण्या समाविष्ट आहेत.

खंड ४ : सापेक्ष निर्देश

Generalities	000
Philosophy and Psychology	100
Religion	200
Social Sciences	300
Language	400
Natural Sciences and Mathematics	500
Technology (Applied Sciences)	600

The Arts	700
Literature and Rhetoric	800
Geography and History	900

३.४.२ ड्युईची वैशिष्ट्ये

(१) **शून्य व डेसिमल पॉईंट :** मुख्य वर्गाच्या पहिल्या डिजिटच्या अगोदर सुरुवातीचा 'शून्य' व 'डेसिमल पॉईंट' हे केवळ गृहीत धरले जातात (implied). प्रत्यक्षात वर्गांक लिहिताना ते लिहिले जात नाहीत. ते केवळ 100, 200, 300, 400, 500, ... असे लिहिले जातात.

(२) **तीन अंकी वर्गांक :** दुसरी महत्वाची बाब म्हणजे ड्युई यांनी आणखी एक तत्त्व या वर्गीकरण पद्धतीत स्वीकारले आहे. प्रत्येक वर्गांक हा किमान तीन अंकांचा (डिजिटस्चा) असावयास हवा. त्यामुळे मुख्य वर्गाचा (मुख्य विषयांचा) वर्गांक लिहिताना 100, 200, 300, ... , 900 असे लिहिले जातात. दुसरा व तिसरा शून्य हे उसने घेतलेले असतात.

(३) **डिव्हिजन्स आणि सेक्शन्स :** मुख्य वर्गांच्या उपविभाजनास डिव्हिजन्स असे संबोधले जाते. डिव्हिजन्स नंतर तिसऱ्या पायरीवर उपविभाजन केले जाते त्या तिसऱ्या अंकास सेक्शन्स असे संबोधले जाते.

(४) **वर्गांक विस्तार :** वर्गांकाचा तिसऱ्या अंकानंतर विस्तार झाल्यास तिसऱ्या अंकानंतर डॉट (पॉइंट) लिहिला जातो. वर्गांकाचा सहजरीत्या उच्चार करता यावा हा त्यामागील हेतू आहे. तसेच वर्गांक खूप मोठा असेल तर दुसऱ्या तीन डिजिटस् नंतर स्पेस देऊन वर्गांकातील डिजिटस् लिहिले जातात.

(५) **चिन्हांकने (Notations) :** जरी ड्युई वर्गीकरण पद्धतीत इंडो-अरेबिक क्रमांक 0 ते 9 चा उपयोग केला आहे असे म्हटले जाते. तरी अनेक ठिकाणी रोमन वर्णांचा (Roman Alphabates) उपयोग वर्गांकात करण्यासंबंधी टीप असल्याचे आढळून येते. दुसऱ्या आवृत्तीपासून अशी टीप समाविष्ट केल्याचे आपल्याला दिसून येते. हळूहळू या युक्तीचा उपयोग वाढत गेल्याचे लक्षात येते. उदा., विसाव्या आवृत्तीत 004 व 006 हे क्रमांक डेटा प्रोसेसिंग व कॉम्प्युटर सायन्स विषयांकरिता उपयोगात आणले गेले आहेत. या विषयांच्या उपविभाजनात, 'प्रोग्रामिंग लँग्वेजेस' व 'टाइप्स ऑफ कॉम्प्युटर्स'साठी अनुवर्ण युक्तीचा (Alphabetical Device) उपयोग केल्याचे दिसून येते. तसेच, काही विषयांचे वर्गीकरण करताना वर्गीकरण करणाऱ्या व्यक्तीस स्वातंत्र्य दिलेले आहे. जेथे पर्याय (options) उपलब्ध करून दिलेले आहेत. तेथे या युक्तीचा उपयोग करण्याचे स्वातंत्र्य दिलेले आहे.

उदा., 004.125 IBM 260
005.133 COBOL
Hindi Language Encyclopedias
039.914 31 किंवा 03H

(६) **सारणी स्मरणसुलभता (Scheduled Mnemonics) :** या पद्धतीच्या पहिल्या आवृत्तीपासून या युक्तीचा उपयोग केल्याचे दिसून येते. एखाद्या विशिष्ट संकल्पनेकरिता एकच अंकाचा (digit) उपयोग संपूर्ण सारणीमध्ये केल्याचे दिसून येते. प्रत्येक आवृत्तीगणिक स्मरणसुलभता या युक्तीचा उपयोग वाढत गेला आहे. जर एखादी संकल्पना विषयांच्या सारणीत व टेबल्स् अशा दोन्ही ठिकाणी उपयोगात आणली गेली असेल तर ती दर्शविण्याकरिता एकाच अंकाचा (digit) उपयोग केला गेला आहे. उदा.,

Schedules	Table २	Table ६
940	– ४	Europe
950	– ५	Asia
420	English	Language -२१
430	German	Language - ३१
820	English	Literature
830	German	Literature

अशा पद्धतीने 'सारणी स्मरणसुलभता' या पद्धतीत प्राप्त केलेली आहे.

(७) आतिथ्यशीलता (Hospitality) : आतिथ्यशीलता प्राप्त करण्याकरिता या पद्धतीत पुढील युक्त्यांचा उपयोग केला आहे.

- **दशांश अपूर्णांक युक्ती (Decimal Fraction Device) :** दशांश अपूर्णांक युक्तीमुळे नवीन विषयांना सामावून घेणे सहज शक्य होते. विषयांच्या शृंखलेमध्ये मोठ्या प्रमाणावर आतिथ्यशीलता प्राप्त होते. नवीन उपविषयांना शृंखलेमध्ये खालीलप्रमाणे सामावून घेता येते, ते पुढील उदाहरणावरून लक्षात येईल.

574	Biology
574.8	Tissue Culture, Molecular
574.87	Cytology (Cell Biology)
574.873	Protoplasm
574.873 2	Nucleus
574.873 2	Chromosomes
574.873 223	Transcription and Translation

ज्यावेळेस विषयांतील शृंखलेतील विषयांना सामावून घेण्याचे प्रमाण मोठ्याप्रमाणावर वाढते अथवा वाढलेले असते. त्यावेळेस 'Add Device' ची मदत घेतली जाते व परिगणन थांबवले जाते.

- **रिक्तअंक युक्ती (Gap Device) :** नवीन विषयांचे अंतर्वेशन (interpolation) करण्यासाठी रिक्तअंक युक्तीचा उपयोग केला जातो. यासाठी काही क्रमांकांचा उपयोग केला जात नाही किंवा 'रिलोकेशन' नुसार तयार केले जातात किंवा 'पर्यायी' (optionals) क्रमांक दिले जातात. याचे उत्तम उदाहरण म्हणजे 'Computer Science' या विषयाचे सारणी (schedule) विकसित करण्याकरिता 004 ते 006 या क्रमांकाचा उपयोग केला गेला. कारण, एकोणिसाव्या आवृत्तीपर्यंत 004 ते 006 हे क्रमांक उपयोगात आणले गेले नव्हते.

- **'इतर' युक्ती :** पंक्तीमध्ये आतिथ्यशीलता (Hospitality) प्राप्त करण्याकरिता या युक्तीचा उपयोग केलेला आहे. जेथे डीडीसीमध्ये ९ समपदस्थ (coordinate) वर्गांना सामावून घ्यावयाचे आहे तेथे या युक्तीचा उपयोग केला आहे. जसे की '९' (नऊ) या अंकाअंतर्गत 'इतर' असे नमूद करून सामावून घेतले जातात. या युक्तीला फारसा तार्किक पाया नाही. उलट यामुळे समपदस्थ वर्ग हे उपपदस्थ वर्ग आहेत असे असते. उदा.,

490	other languages
491	Ease Indo-European and Celtic languages
492	Afro - Asiatic languages
493	Mpm-semitic Afro-Asiatic languages
494	Ural-Alaic Dravidian languages

(८) लघुता व साधेपणा (Brevity and Simplicity) : डीडीसीचा संपूर्ण जगभर प्रसार होण्याचे एकमेव कारण म्हणजे या पद्धतीच्या चिन्हांकनातील लघुता व साधेपणा. परंतु, 'Add Device' चा व टेबलचा वाढता उपयोग यामुळे काही वेळेस वर्गांक मोठा होत जातो. त्याचप्रमाणे 'मल्टिपल सिंथेसिस'चाही उपयोग केल्यामुळे वर्गांक मोठा होत जातो. काही ठिकाणी परिगणन (Enumeration) मोठ्या प्रमाणावर केल्याने वर्गांक मोठा होतो.

(९) सापेक्ष निर्देश : डीडीसीच्या पहिल्या आवृत्तीचा निर्देश हा 'सब्जेक्ट इंडेक्स' विषय निर्देश समजला जात होता. परंतु, जे विषय सारण्यांमध्ये उल्लेखलेले नव्हते त्यांचाही उल्लेख निर्देशात केला जाऊन त्यांचे वर्गांक दिले जात असत. उदा.,

Alcoholic liquors 178, 615, 663 (परंतु मुख्य सारण्यांमध्ये फक्त '663' हाच क्रमांक दिलेला होता.)

Needle work 646, 793 (फक्त निर्देशात)

डीडीसीच्या दुसऱ्या आवृत्तीपासून 'रिलेटिव्ह इंडेक्स' असे म्हटले जाऊ लागले. 'रिलेटीव्ह इंडेक्स्' हे डीडीसीचे महत्त्वपूर्ण वैशिष्ट्य होय. यामध्ये 'see also' संदर्भही दिलेले असतात. उदा.,

Children's Libraries 027.625
Administration 025.197 625
Collection Development 025.218 762 5
Use studies 025.587 625

(१०) डीडीसीमधील नोंदींचे (Entries) प्रकार : सारणीतील जवळजवळ ३०,००० नोंदींचे पुढील प्रकारांमध्ये विभाजन करता येईल.

- **सामान्य नोंदी (Ordinary Entries) :** विषय व त्यासोबत दिलेला वर्गांक आहे. अशा शीर्षकांसोबत कोणत्याही स्वरूपाच्या सूचना अथवा टीपा दिलेल्या नसतात.
- **उपयोगात न आणण्याची शीर्षके (Not to be used) :** नवीन आवृत्तीत जेव्हा एखाद्या विषयाचे स्थान बदलले जाते अथवा त्याचा उपयोग करण्याचे थांबवले जाते तेव्हा तो चौकोनी कंसात लिहिला जातो.
- **उपयोगात न आणलेले क्रमांक (Unassigned numbers) :** एखादा संपूर्ण डिव्हिजन अथवा सेक्शन आशयाच्या दृष्टीने (meaning) पूर्णतः रिक्त असतो. याला 'उपयोगात न आणलेला क्रमांक' (Unassigned numbers) असे म्हटले जाते व त्या सोबत टीप दिलेली असते की शेवटच्या (मागील) कोणत्या आवृत्तीपर्यंत तो क्रमांक उपयोगात आणला गेला होता. उदा., [484] [Unassigned]

  Most recently used in Edition 16 याचा अर्थ असा होतो की, सेक्शन 484 हा १७ व्या आवृत्तीपासून रिकामा आहे. बाविसाव्या आवृत्तीत असे ऐंशी रिकामे सेक्शन्स आहेत.
- **पर्यायी नोंदी (Optional Entries) :** सारण्यांतील काही क्रमांक (वर्गांक) हे पर्यायी म्हणून दिलेले आहेत. वर्गीकरण करणाऱ्या व्यक्तीस कोणताही एक पर्याय स्विकारण्याचे स्वातंत्र्य देण्यात आले आहे. जेथे असे पर्याय दिलेले आहेत तेथे व पुढीलप्रमाणे टीप दिलेली असते 'option: class with.....' उदा., 016 Subject Bibliographies and Catalogues

  'Option : class with the specific discipline or subject, using notation 016 from Table 1, (पर्याय विशिष्ट विषयांमध्ये वर्गीकरण करा व त्यासाठी टेबल क्रमांक 1 मधील 016 हे चिन्हांकन विषयास जोडा), उदा., Bibliographies of Medicine 610.16.'

(११) टीपा (Notes) : वर्गीकरण करणाऱ्या व्यक्तीस मार्गदर्शन करण्यासाठी सारण्या व टेबल्समध्ये खालील प्रकारच्या टीपांचा समावेश करण्यात आलेला आहे.

- **रिलोकेशन टीप (स्थलांतर/स्थानांतर टीप, Relocation Note) :** नवीन आवृत्तीमध्ये काही विषयांचे स्थान बदलले जाते. त्यांना नवीन क्रमांक दिले जातात. नवीन क्रमांकाबरोबर चौकोनी कंसात जुना क्रमांकही दिला जातो व त्या अगोदर 'Formerly' असे बिरुद लिहिले जाते.

उदा., 518 Numerical Analysis [Formerly 515].

- **उपयोग करू नका (Do not use note):** जेव्हा सामान्य उपविभागाच्या टेबलमधील (Standard subdivision) एखाद्या क्रमांकाची जागा अंशतः अथवा पूर्णतः दुसऱ्या क्रमाकांतर्गत बदलली जाते (shifted) तेव्हा अशा प्रकारची सूचना दिली जाते. जेव्हा क्रमांक पूर्णतः दुसऱ्या जागेवर नेला जातो

(shifted) तेव्हा असा क्रमांक चौकोनी कंसात लिहिला जातो. अशी नोंद पुढील स्वरूपाच्या पूर्वसूचनेसह (caveat) सुरू होते 'Do not use; class in ....' उदा.,

362.[09] Historical, geographic persons treatment. Do not use; class in 362.9.

जर ही सूचना अंशतः क्रमांकास लागू असेल तर तो क्रमांक चौकोनी कंसात लिहिला जात नाही. उदा.,

069.028 Maintenance and repair of museums Do not use for maintenance and repair of museum objects; class in 069.53

- **वर्गांक तयार करण्यासंदर्भातील टीप/सूचना (Number building notes or instructions) :** डीडीसीमधील या प्रकारच्या टीपा महत्त्वपूर्ण आहेत. कारण वर्गांक जोडणीतील (synthesis) एक महत्त्वपूर्ण साधन म्हणून त्याकडे बघितले जाते. अनेक विषयांच्या क्रमांकांतर्गत 'Add....' notes (टीपा) दिलेल्या आहेत.

(१२) रिलोकेशन्स : सारण्यांमध्ये तडजोड (व्यवस्था, adjustments) करण्याकरिता, अथवा एखादा विषय एखाद्या मूळच्या जागेहून दुसरीकडे नेण्याकरिता या पद्धतीचा उपयोग केला जातो. उदा., Cocaine या विषयाचे स्थलांतर 362.293 या क्रमांकातून तो 362.298 या क्रमांकात केले गेले. (२० वी आवृत्ती).

(१३) विस्तारीकरण (Expansion) : सारणीतील विषयाचे अथवा टेबलमधील विषयाचे विस्तारीकरण करताना पुढील मार्ग अवलंबले जातात.

(अ) अस्तित्वातील वर्गांच्या क्रमांकांचा विस्तार करणे.

(ब) 'Add instruction' चा उपयोग करणे.

(क) जेव्हा नवीन संकल्पनांचे परिगणन करायचे असेल तेव्हा 04 General special concepts याखाली त्यांचा समावेश करणे.

(१४) संपूर्ण सुधारित सारणी (फिनिक्स सारणी) : एखाद्या विशिष्ट विषयाकरिता पूर्णतः नवीन सारणी विकसित केली जाते. यामध्ये मूळ क्रमांक तसाच राहतो. परंतु त्यातील उपविषयांचे क्रमांक पूर्णतः बदलले जातात. असे मानले जाते की, त्या संबंधित विषयाचे पूर्ण शेड्युल बदलले जाते व ते एडिटोरियल पॉलिसी कमिटीकडून मान्य करून घेतले जाते. जेव्हा असे लक्षात येते की, एखाद्या विषयातील नवीन संकल्पनांना सामावून घेण्याकरिता अगोदरच्या आवृत्तीतील काही सारण्या अपूर्ण असतात. अशा वेळेस नव्याने त्या विषयाची पुनर्मांडणी करून ते शेड्युल सुधारित केले जाते.

डीडीसीच्या १३ व्या आवृत्तीत यास 'पर्यायी सारणी' (Alternative Schedule) असे संबोधले जात होते. परंतु, १६ व्या आवृत्तीपासून यास 'फिनिक्स सारणी' असे म्हटले जाऊ लागले. या आवृत्तीत 546 व 547 अनुक्रमे Inorganic आणि Organic Chemistry याकरिता 'फिनिक्स सारणी' या संकल्पनेचा उपयोग करण्यात आला. विसाव्या आवृत्तीपासून 'Complete Revision' अशी संकल्पना उपयोगात आणण्यात येते, 780 Music व Table-2 711 British Columbia हे दोन शेड्युल्स पूर्णतः बदलण्यात आले.

तेविसाव्या आवृत्तीतील बदललेल्या सारण्या पुढीलप्रमाणे :

(१) तक्त्यांमधील सुधारणा : यातील तक्त्यांमध्ये काही नवीन क्रमांक समाविष्ट केलेले आहेत. उदा.,

टेबल 1	Standard Subdivisions
0141	Discourse Analysis etc.
टेबल 2	Geographic Areas, Historical periods, persons
32	China to 420
टेबल-3B	Subdivisions for works by or

	about more than one Author
3082	Autobiographical and biographical fiction
टेबल 4	Subdivisions of Individual languages and language families
0145	Pragmatics
0147	Languages for Special Purposes

(२) सारण्यांमधील बदल

(i) Computer Science, Information and General Works

(ii) Philosophy and Psychology

(iii) Religion

(iv) Social Sciences

(v) Natural Sciences and Mathematics

(vi) Technology

(vii) Arts and Creation

(viii) Literature

(ix) History and Geography

(१५) वेब ड्युई : ड्युई डेसिमल क्लासिफिकेशनची ही इलेक्ट्रॉनिक आवृत्ती आहे. आजपर्यंत प्रकाशित झालेल्या आवृत्तीमध्ये प्रकाशित झालेल्या सर्व विषय संकल्पना व त्यांचे वर्गांक यात समाविष्ट केलेले आहेत. याद्वारे डीडीसीचा सहजपणे उपयोग करता येतो.

वेब ड्युईमुळे डीडीसीचे वर्गांक, लायब्ररी ऑफ काँग्रेसची विषय शीर्षके आणि मेडिकल सायन्सच्या विषय शीर्षकांचाही शोध सहजपणे घेता येतो.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून पूर्ण विधाने पुन्हा लिहा.

१. ब्रिटिश म्युझियमच्या तालिकेकरिता .... यांनी ९१ नियम तयार केले होते.
(अ) चार्ल्स सी.जेवेट (ब) अँथोनी पॅनिझी
(क) चार्ल्स ए.कटर (ड) कॉनरैड जेसनर

२. डब्लिन कोर हा .... घटकांचा संच आहे.
(अ) 12 (ब) 13
(क) 14 (ड) 15

३. डीडीसीमध्ये विषय विश्वाचे विभाजन करताना .... या इंडो-अरेबिक क्रमांकांचा उपयोग करण्यात आला.
(अ) 0 ते 9 (ब) 0 ते 8
(क) 100 ते 900 (ड) 1 ते 9

४. .... हा मशिन रिडेबल कॅटलॉग यासाठी तयार केलेला आराखडा आहे.
(अ) आयएसबीडीज (ब) एएलए कोड
(क) व्हॅटिकन कोड (ड) मार्क

(ब) पुढील संचामधील चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

१. अँग्लो-अमेरिकन कोड-लायब्ररी ऑफ काँग्रेस

२. क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड-डॉ.एस.आर. रंगनाथन

३. ज्ञानवर्गीकरण पद्धती - हॅरिस

४. ड्युई डेसिमल क्लासिफिकेशन-वेब डीडीसी इलेक्ट्रॉनिक आवृत्ती

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : वेब ड्युई ही ड्युई डेसिमल क्लासिफिकेशनची इलेक्ट्रॉनिक आवृत्ती आहे.
कारण (ब) : याद्वारे विषय शीर्षके आणि वर्गांकाचा सहजपणे शोध घेता येतो.
पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : इंटरनेटवर डिजिटल स्वरूपातील वाचन साहित्य प्राप्त करण्यासाठी मेटाडेटाचा उपयोग केला जातो.
कारण (ब) : या आराखड्याद्वारे इलेक्ट्रॉनिक वाचन साधनांचे सूचीय वर्णन केले जाते.
पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा/ओळखा.

(१) इंटरनेटवर उपलब्ध असलेल्या साधनांमधून उपयुक्त माहिती (डेटा) प्रतिप्राप्त करणे यास .... म्हणतात.

(२) पहिली राष्ट्रीय तालिका संहिता –

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा.

(१) तालिकीकरणातील नवीन विकास या संदर्भात थोडक्यात माहिती लिहा.

(२) डीडीसीमधील चिन्हांकने विषद करा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सकारण स्पष्ट करा.

(१) झेड 39.50 मुळे वापरकर्त्यास इतर संगणक प्रणालीमधून ग्रंथाविषयी माहिती शोधून प्राप्त करणे शक्य असते.

(२) ग्रंथालयातील वाचन साहित्याची माहिती शोधण्यासाठी मेटाडेटाचा उपयोग केला जातो.

४. टीपा लिहा.

(१) कॉमन कम्युनिकेशन फॉरमॅट (CCF)

(२) डीडीसीमधील नोंदीचे प्रकार

(३) आयएसबीडीज

५. पुढील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) डीडीसीची रचना सांगून प्रमुख वैशिष्ट्ये सविस्तर स्पष्ट करा.

(२) तालिका संहितेचा इतिहास सांगून विविध तालिकीकरण संहितांची माहिती लिहा.

उपक्रम

(१) इंटरनेटचा वापर करून वेबड्युईचे स्वरूप जाणून घ्या.

(२) आपल्या ग्रंथालयाचा ओपॅक वापरून ग्रंथशोध घ्या.

⌘⌘⌘

घटक ४ : माहिती सेवा

माहिती ही सर्व सामाजिक घटकांची आवश्यक बाब झाली आहे. माहिती निर्मितीच्या क्षेत्रात समाजातील वैयक्तिक घटक तसेच विविध संस्था यांचा सहभाग असतो. जसे, शिक्षण संस्था, विद्यापीठे, संशोधन व विकास संस्था यांच्यामार्फत होणारे संशोधन अथवा प्रगत अभ्यासामुळे नवीन माहिती व ज्ञानाचा विकास होतो. तसेच शासकीय प्रशासनाद्वारे विविध प्रकारची माहिती निर्माण होत असते. नव्याने निर्माण झालेली माहिती ही विविध माहिती माध्यमांद्वारे उपभोक्त्यांपर्यंत नेण्याचे कार्य केले जाते. ही माहिती छापील स्वरूपात किंवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांद्वारे वितरीत व प्रकाशित केली जाते. छापील स्वरूपातील माहिती ही प्राथमिक साधने (उदा.,नियतकालिके, स्टँडर्डस्, पेटंटस्, प्रबंध इत्यादी), द्वितियक साधने (सारस्वरूप नियतकालिके, निर्देशन नियतकालिके इत्यादी), तसेच तृतियक साधने (उदा., निर्देशिका, सूचींची सूची, मार्गदर्शिका इत्यादी) स्वरूपात असतात. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध होणाऱ्या माहिती साधनांना ई-रिसोर्सेस असे संबोधतात. उदा., ई-बुक्स, ई-जर्नल्स, ई-सारस्वरूप नियतकालिके इत्यादी. ही माहिती साधने विविध माहिती सेवांच्या आधारे वाचकांपर्यंत पोहचवली जातात.

ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या छापील व इलेक्ट्रॉनिक वाचन साहित्यामधून वाचकांना हवी असणारी माहिती योग्य वाचकाला योग्य वेळेत देण्याचे कार्य माहिती सेवांद्वारे केले जाते.

४.१ माहितीविषयक गरजांचे प्रकार

वाचकांना विविध स्वरूपाच्या माहितीची आवश्यकता असते. वाचकांना माहिती ही त्यांच्या समस्या सोडविण्यासाठी हवी असते. वाचकांच्या माहितीविषयक गरजांचा अभ्यास केल्यास असे दिसून येते की वाचक हे साधारणतः खालील प्रकारच्या दृष्टिकोनांतून माहितीची मागणी करतात.

(i) अद्ययावत माहितीची गरज (Current Information Needs) : वाचकांना विशिष्ट प्रकारचा अभ्यास करताना अद्ययावत माहितीची गरज असते. अशी माहिती नव्याने प्रकाशित झालेल्या वाचन साधनांद्वारे अभ्यासकांना उपलब्ध करून दिली जाते. अशा स्वरूपाच्या माहितीच्या गरजेस अद्ययावत माहितीची गरज असे संबोधले जाते. अशी माहिती प्राथमिक माहिती साधनांमधून दिली जाते.

(ii) व्यापक माहितीची गरज (Exhaustive Information Needs) : जेव्हा वाचकांना एखाद्या विषयासंदर्भात व्यापक स्वरूपातील (सखोल प्रमाणावर) माहितीची अभ्यासासाठी गरज असते अशा माहितीविषयक गरजेस व्यापक माहितीची गरज असे म्हणतात. अशी माहिती मिळविताना वाचकांना अद्ययावत तसेच पूर्वलक्षी माहितीची गरज असते. अभ्यासकांच्या अशा माहितीविषयक गरजांची परिपूर्ती करण्यासाठी व्यापक वाङ्मयशोध (Literature search) घेतला जातो.

(iii) दैनंदिन माहितीची गरज Day-to-Day Information Needs) : अभ्यासकांना त्यांच्या दैनंदिन अभ्यास, संशोधन व इतर कार्यांमध्ये विशिष्ट माहितीची गरज असते. उदा., एखाद्या संशोधकास त्याच्या संशोधनाचे प्रयोग करत असताना एखाद्या केमिकल कंपाउंडचा बॉइलिंग पॉईंट संदर्भात माहिती हवी असल्यास अशा माहितीची गरज ही वस्तुस्थितीविषयक (Factual) माहितीशी संबंधित असते. यामध्ये एखाद्या शब्दाच्या अथवा संज्ञेच्या स्पेलिंगपासून एखाद्या औद्योगिक संस्थेचा टेलिफोन क्रमांक अशा स्वरूपाच्या माहितीचीही गरज भासू शकते.

(iv) कॅचिंग-अप माहितीची गरज (Catching-up Information needs) : अभ्यासकास त्याच्या अभ्यास विषयाव्यतिरिक्त इतर विषयांची माहिती त्याच्या संशोधन व अभ्यासासाठी हवी असते. अशी माहिती त्याला संक्षिप्त स्वरूपात हवी असते. अशा माहितीस कॅचिंग अप माहितीची गरज असे म्हणतात.

४.२ ग्रंथालये आणि माहिती सेवा

ग्रंथालयांमध्ये माहितीचे प्रसारण हे माहिती सेवांमार्फत वाचकांपर्यंत नेण्याचे काम केले जाते.

ग्रंथालये सर्वसाधारणपणे दोन प्रकारच्या माहिती सेवा प्रदान करतात.

(i) मागणीपूर्व माहिती सेवा : वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन मागणी येण्यापूर्वीच काही सेवांची निर्मिती ग्रंथालयांद्वारे केली जाते. अशा सेवांना मागणीपूर्व माहिती सेवा असे म्हणतात.

(ii) मागणी आधारित माहिती सेवा : यामध्ये वाचकांनी मागणी केल्यानंतर त्यांच्या माहितीविषयक समस्या सोडविण्यासाठी ज्या सेवा दिल्या जातात त्यांना मागणी आधारित माहिती सेवा असे म्हणतात.

मागणीपूर्व माहिती सेवा व मागणी आधारित सेवा यातील फरक पुढीलप्रमाणे

मागणीपूर्व माहिती सेवा (Anticipatory Information Services)	मागणी आधारित माहिती सेवा (Responsive Information Services)
वाचकांच्या माहिती विषयक गरजा लक्षात घेऊन या सेवा अगोदरच निर्माण केल्या जातात.	वाचक जेंव्हा ग्रंथालयात येऊन माहितीची मागणी करतात तेव्हा माहितीचा शोध घेऊन त्यांच्या माहितीविषयक गरजेची परिपूर्ती केली जाते.
वाचक कोणत्याही माहितीविषयक प्रश्नाची मागणी करीत नाही. परंतु, त्यांच्या वाचनविषयक गरजा लक्षात घेऊन मागणीपूर्व सेवा ग्रंथालयाकडून निर्माण केल्या जातात.	वाचकाने कोणत्याही प्रकारच्या प्रश्नाशी निगडीत माहिती ग्रंथालयात येऊन मागणी केल्यानंतर ही सेवा दिली जाते.
ग्रंथालयाकडून वाचकांच्या सर्वसामान्य माहितीविषयक गरजा लक्षात घेऊन विविध माहिती सेवा निर्माण केल्या जातात.	अशा प्रकारच्या माहिती सेवेमध्ये वाचक पत्ररूपाने, दूरध्वनीद्वारे, ई-मेलद्वारे माहितीची मागणी करू शकतो.
उदा., प्रचलित जागरूकता सेवा (सार सेवा, निर्देशन सेवा, आढावा वाङ्मय सेवा, आर्टिकल अलर्ट, मंथली लिस्ट ऑफ ॲडिशन्स, सर्क्युलेशन ऑफ पिरिऑडिकल इश्यू, रिडर्स ॲडव्हायझरी सेवा आणि वृत्तपत्र कात्रण सेवा इत्यादी.	उदा., ग्रंथालयातील विविध साधने, तांत्रिक सेवा व ग्रंथालयाचा प्रत्यक्ष वापर यासंबंधी मदत करणे, शीघ्र व विलंबित संदर्भसेवा (साहित्य शोध, सूची तयार करणे, भाषांतर सेवा इत्यादी).

४.२.१ संदर्भसेवा व माहिती सेवा यातील फरक पुढीलप्रमाणे:

संदर्भसेवा	माहिती सेवा
वाचकांना प्रत्यक्ष वैयक्तिक स्वरूपातील साहाय्य	वाचकांना प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष स्वरूपात माहिती सेवा
संदर्भसेवांचे दोन प्रकार : (१) शीघ्र संदर्भसेवा (२) विलंबित संदर्भसेवा	माहिती सेवांचे दोन प्रकार : (१) मागणीपूर्व माहिती सेवा (२) मागणी आधारित माहिती सेवा
ही पारंपरिक सेवा आहे.	ही आधुनिक सेवा आहे.
या सेवेत प्रत्यक्ष माहिती देणे, अथवा ज्या साधनात माहिती उपलब्ध आहे असा प्रलेख देणे, अथवा माहिती कोठे उपलब्ध आहे ते दर्शवणे.	एखाद्या विषयावरील माहिती वाचकास प्रदान करणे.
मागणीनंतर माहिती दिली जाते.	मागणीपूर्व माहिती सेवांची निर्मिती केली जाते.
वाचकांकडून मागणी येईल तेव्हाच ती दिली जाते. यास पॅसिव्ह सर्व्हिस (Passive Service) असेही म्हणतात. उदा., प्रलेखाचा शोध घेणे, वाङ्मयशोध करणे, सूची तयार करणे, ग्रंथालयाच्या वापरासंदर्भात वाचकांना प्रशिक्षण देणे इत्यादी.	मागणी येण्यापूर्वीच माहिती सेवांची निर्मिती केली जाते. या सेवांना ॲक्टिव्ह सेवा (Active Service) असेही म्हणतात. उदा., प्रचलित जागरूकता सेवा, सार सेवा, निर्देशन सेवा, माहिती साक्षरता कार्यक्रम, इंटरनेट आधारित सेवा इत्यादी.

४.२.२ माहिती सेवांचे प्रकार

माहिती सेवांअंतर्गत ग्रंथालयाद्वारे खालील प्रमुख सेवा दिल्या जातात.

(I) प्रचलित जागरूकता सेवा (Current Awareness Service) : वाचकांना त्यांच्या विषयासंदर्भात अद्ययावत माहिती पुरविण्याचे कार्य ही सेवा करते. या सेवेमध्ये नव्याने प्रकाशित झालेल्या मुद्रित अथवा अमुद्रित माहिती साधनांमधून माहितीचा शोध घेऊन अभ्यासकांना ती दिली जाते. ज्यामुळे वाचकांच्या अद्ययावत माहिती विषयक गरजांचे समाधान होते. तंत्रज्ञानाच्या युगात या सेवा तंत्रज्ञानाद्वारे पुरविल्या जातात.

प्रचलित जागरूकता सेवांचे प्रकार : या सेवेअंतर्गत खालील माहिती सेवांचा अंतर्भाव होतो.

(१) प्रलेखन याद्या : (Documentation Lists) : या प्रकारची प्रचलित जागरूकता सेवा सामान्यपणे सर्वच ग्रंथालयांमध्ये दिली जाते. या सेवेतील उदाहरणे पुढीलप्रमाणे :

(अ) ॲक्सेशन लिस्ट (Accession List): यामध्ये ग्रंथालयात नव्याने आलेल्या ग्रंथांची ही यादी असते. अशा याद्या आठवड्यातून एकदा, पंधरवड्यातून किंवा महिन्यातून एकदा प्रकाशित केल्या जातात. त्याचबरोबर प्रलेख देखील प्रदर्शित (display) केले जातात. या याद्यांना 'लिस्ट ऑफ ॲडिशन्स' असे संबोधले जाते.

(ब) टेबल ऑफ कन्टेंटस् (Table of Contents) : संशोधनाकरिता नवीन घडामोडींविषयी जागरूकता असणे अत्यंत महत्त्वाचे असते. हे साधारणतः प्राथमिक माहिती स्रोतांतून प्रकाशित केले जातात. संशोधनातील नियतकालिकांचा सहभाग, संशोधन प्रकल्पांचा अहवाल यांचा अंतर्भाव महत्त्वपूर्ण ठरतो. यासाठी ग्रंथपाल नियतकालिकांमधील व नवीन प्रकाशित ग्रंथांमधील अनुक्रमणिका (Table of Contents) वाचकांना पाठवतो.

(२) निवडक माहितीचे प्रसारण (Selective Dissemination of Information) : या सेवेमध्ये 'सब्जेक्ट प्रोफाईल' व 'युजर प्रोफाईल' असे दोन संच असतात. युजर प्रोफाईलमध्ये संशोधकांच्या नावांची माहिती असते. तर 'सब्जेक्ट प्रोफाईल'मध्ये वाचकांच्या संशोधन विषयाच्या नोंदी असतात. ग्रंथालयात आलेले साहित्य हे विषयानुसार वर्गीकृत करून 'सब्जेक्ट प्रोफाईल'मध्ये समाविष्ट केले जाते. विषय प्रोफाईल व वाचक प्रोफाईल यांची एकमेकांशी जुळणी (Matching of profiles) करून ही माहितीसेवा दिली जाते. यामधून वाचकांना त्यांच्या विषयावरील माहिती पाठवली जाते. ही सेवा व्यक्तिगत सेवा होय. ही सेवा मुख्यतः वैयक्तिक किंवा संशोधकांच्या विशिष्ट गटास त्यांच्या संशोधन विषयाशी संबंधित माहिती प्रसारित करते. परंतु, निवडक माहितीचे प्रसारण सेवेमध्ये ग्रंथालयात आलेले वाचन साहित्य हे वाचकास त्याच्या संशोधन विषयाशी संबंधित असल्यास नियमितरित्या दिले जाते. या सेवेची संकल्पना एच. पी.ल्युन (H.P.Luhn) यांनी १९६१ मध्ये उदयास आणली. ही सेवा संगणकाद्वारे माहितीचे संकलन, विश्लेषण व वाचकांच्या गरजेशी जुळणी करून दिली जाते.

(३) वृत्तपत्र कात्रण सेवा (Newspaper Clipping Service) : वृत्तपत्रे जगभरातील चालू घडामोडींविषयीची माहिती देतात. वृत्तपत्रामध्ये समाजातील प्रत्येक घटकासाठी हव्या असलेल्या माहितीचा समावेश केलेला असतो. सामाजिक उपयुक्ततेप्रमाणेच ग्रंथालय व माहिती केंद्रात वृत्तपत्रांतील विविध घटकांवर माहिती संकलित करून वाचकांना ही सेवा देण्याच्या दृष्टीने महत्त्वपूर्ण योगदान देतात. या सेवेस वृत्तपत्र कात्रण सेवा असे म्हणतात. कात्रण सेवा ई-मेलद्वारेही दिली जाऊ शकते.

(४) संशोधन प्रगती सेवा (Research in progress Service) : ही सेवाही प्रचलित जागरूकता सेवा यामध्ये येते. या सेवेचा उपयोग संशोधन आणि विकास कार्यामध्ये केला जातो. या सेवेद्वारे ज्या संशोधन विषयावर कार्य चालू आहे अशा विषयांची यादी प्रकाशित करून अभ्यासकास संशोधन कार्यात मदत केली जाते. या सेवेमार्फत विविध स्तरांवर कुठेही

चालू असलेल्या संशोधन प्रकल्पांविषयीची माहिती प्रसारित केली जाते. अशा माहितीमुळे संशोधनाची द्विरुक्ती (पुनरावृत्ती) टळते (avoid duplication).

(II) संक्षेपित माहिती सेवा (Condensed Information Service) : अशा सेवांतर्गत एखाद्या विषयावरील नव्याने प्रकाशित झालेल्या वाचन साहित्यातील माहिती संक्षिप्त रूपात त्याच्या सूचीय तपशीलांसह संशोधकांना दिली जाते. यामुळे वाचकांना त्यांच्या संशोधन विषयावरील प्रकाशित माहितीचा थोडक्यात आढावा प्राप्त होतो. संशोधकास याचा खूप उपयोग होतो. मूळ प्रलेख वाचनातील वेळेची बचत होऊन तो त्याचा वेळ संशोधनाकरता उपयोगात आणू शकतो. कारण प्राप्त झालेल्या संक्षिप्त माहितीच्या आधारे त्याला त्याच्या विषयाशी संबंधित मूळ प्रलेख वाचावा किंवा नाही याविषयी तो निर्णय घेऊ शकतो.

काही संक्षेपित माहिती सेवा खाली वर्णन केलेल्या आहेत.

(१) सारस्वरूप माहिती सेवा (Abstracting Information Service) : या सेवेअंतर्गत नुकत्याच प्रकाशित झालेल्या नियतकालिकांतील लेख, संशोधन अहवाल, पेटंटस्, मानके, प्रबंध, संशोधन प्रकल्प, परिषदांमध्ये सादर केलेले संशोधनपर निबंध इत्यादींचा थोडक्यात सारांश संबंधित प्रलेखांच्या सूचीय तपशीलासह एकत्रितरित्या संकलित करून वाचकांपर्यंत सारस्वरूप नियतकालिकांमार्फत प्रसारित केले जातात. उदा., केमिकल ॲबस्ट्रॅक्टस्, फिजिक्स ॲबस्ट्रॅक्टस्, बायोलॉजिकल ॲबस्ट्रॅक्टस्, लायब्ररी अँड इन्फरमेशन सायन्स ॲबस्ट्रॅक्टस् (LISA, London) इत्यादी.

संगणक युगामध्ये सारस्वरूप नियतकालिकांचे रूपांतर डेटाबेसमध्ये झालेले आहे. यामुळे माहितीशोध हा संगणकाद्वारे जलदगतीने ऑनलाइन अथवा ऑफलाइन पद्धतीनेही केला जातो.

(२) डायजेस्ट सर्व्हिस (Digest Service) : अशा प्रकारची सेवा ही मुख्यत्वेकरून औद्योगिक क्षेत्रात, समष्टी संस्था (Corporate houses), व्यापारी संस्था यांना दिली जाते. या सेवेअंतर्गत अद्ययावत, शास्त्रीय, तांत्रिक, विपणनविषयक व व्यापारविषयक नवीन उत्पादने, व्यवस्थापन पद्धती, पेटंटस् इत्यादींविषयी आवश्यक माहिती पुरवली जाते. वरील संस्थांना त्यांच्या कार्यांसाठी अद्ययावत माहिती हवी असते.

- नवीन उत्पादनांविषयीची माहिती
- नवीन तंत्रज्ञानाविषयीची माहिती
- उत्पादन प्रक्रियेसंदर्भातील नवीन माहिती
- विपणनासंदर्भातील माहिती
- व्यवस्थापन माहिती प्रणाली संदर्भातील माहिती
- निर्णय साहाय्यक यंत्रणा/पद्धतीविषयीची माहिती
- तंत्रज्ञान हस्तांतरण व पेटंटस् विषयीची माहिती

या सेवेमध्ये माहितीशोध, माहिती प्रतिप्राप्ती, माहितीचे विश्लेषण, माहितीचे मूल्यमापन व माहितीची व्यवहार्यता, उपयुक्तता व माहितीचे संक्षेपण (Condensation) या प्रक्रियांचा समावेश होतो.

(३) वाङ्मयशोध सेवा (Literature search service) : वाङ्मयशोध सेवा म्हणजे विशिष्ट विषयावर विविध प्रलेखांचा केलेला शोध होय. ज्यामध्ये नियतकालिकातील लेख, ग्रंथ, प्रबंध, पेटंटस्, स्टँडर्डस् व इतर प्रकाशनांचा समावेश होतो.

वाङ्मयशोध हा संशोधक व अभ्यासकांना त्यांच्या क्षेत्रातील संशोधन कार्यात मदत करतो.

(४) सूची व निर्देश तयार करणे (Compilation of Bibliography and Index) : ही सेवा वाचकांच्या मागणीनुसार, वाचकांचा हेतू, वाचकांची माहितीविषयक गरज व विषय या आधारे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेले किंवा विविध डेटाबेसेसमधून माहिती संकलित करून त्याची सूची करून वाचकास दिली जाते. तसेच विविध संज्ञांच्या आधारे निर्देश नोंदी एकत्रित करून निर्देशन सेवा दिली जाते.

(५) भाषांतर सेवा (Translation service): संशोधन कार्याचे निष्कर्ष हे अनेक भाषांमधून प्रकाशित होत असतात. जगामधील प्रकाशित होणाऱ्या प्रलेखांमध्ये साधारणतः पन्नास टक्के साहित्य हे इंग्रजी व्यतिरिक्त

अन्य भाषांतून प्रकाशित होत असते. बहुतांश वाचकांना इंग्रजीशिवाय इतर भाषा अवगत नसतात. परंतु, प्रकाशित झालेले साहित्य त्यांच्या अभ्यासासाठी किंवा संशोधनासाठी उपयुक्त असते. अशा वेळेस अभ्यासकास त्याला अवगत असलेल्या भाषेत भाषांतर करून हवे असते. म्हणून ही भाषांतर सेवा ग्रंथालयांतून दिली जाते.

जागतिक पातळीवर काही भाषांतर केंद्रेही स्थापन झाली आहेत. उदा., इंटरनॅशनल ट्रान्सलेशन सेंटर, नेदरलँड, युरेपियन ट्रान्सलेशन सेंटर, फ्रान्स, निस्केयर, भारत या संस्था भाषांतर सेवा देतात.



माहीत आहे का तुम्हांला ?

एफ.ए.क्यू. (Frequently Asked Questions) अर्थात नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न : एखाद्या विशिष्ट विषयावर वारंवार विचारले जाणारे प्रश्न आणि उत्तरे यांची ही यादी असते. जिथे सेवेच्या नियमांविषयीचे सामान्य प्रश्न वापरकर्त्यांकडून वारंवार येत असतात. अशा अपेक्षित प्रश्नांना लेख, वेबसाइट्स, ईमेल याद्या आणि ऑनलाइन मंचांमध्ये उत्तरे देण्याचा हा एक मार्ग आहे.



४.३ ग्रंथालयातील विस्तारित सेवा (Library Extension Services)

एएलए ग्लॉसरी ऑफ लायब्ररी ॲन्ड इन्फरमेशन सायन्स (१९८३) नुसार "ग्रंथालयाच्या नियमित सेवा क्षेत्राबाहेरील व्यक्ती आणि संस्थांना विशेषतः ज्या ठिकाणी ग्रंथालय सेवा उपलब्ध नाहीत अशा घटकांसाठी ग्रंथालयाद्‌वारे केलेली साहित्य आणि सेवांची (सूचना सेवांसह) तरतूद म्हणजे विस्तारित सेवा होय."

विस्तारित सेवा देण्यामागचा उद्‌देश

(१) ग्रंथालयाचे सामाजिक, सांस्कृतिक आणि बौद्‌धिक केंद्रात रूपांतर करणे.

(२) ग्रंथालयात कमी वेळेस येणाऱ्या व ग्रंथालयांचा कमी प्रमाणात वापर करणाऱ्या वाचकांचे नियमित वाचकांत रूपांतर करणे.

(३) ग्रंथालयाची प्रतिमा सुधारणे आणि नावलौकिक वाढवणे.

(४) वाचन संस्कृती विकसित करणे.

(५) प्रौढ शिक्षण कार्यक्रमात भाग घेणे.

विस्तारित सेवा देण्यासाठी आवश्यक बाबी

(१) विस्तारित सेवांमागे संपन्न ग्रंथ संग्रहाचे पाठबळ ग्रंथालयात असावे.

(२) विस्तारित सेवा पुरविण्यासाठी प्रशिक्षित व अनुभवी कर्मचारी ग्रंथालयात असणे गरजेचे आहे.

(३) ग्रंथालयात मुलभूत सुविधा जसे की एलसीडी प्रोजेक्टर, स्लाईड प्रोजेक्टर आणि माईक अशा दृकश्राव्य साधनांनी युक्त असे प्रेक्षागृह, सभागृह व प्रदर्शन गृह असावे.

(४) ग्रंथपाल हा एक उत्तम संघटक असावा. त्याला समाजाच्या विविध घटकांच्या भिन्न गरजांविषयी माहिती असावी. त्याला ग्रंथालयातील वाचन संग्रहाविषयी इत्यंभूत ज्ञान असावे.

विस्तारित सेवांचे प्रकार

विस्तारित सेवांचे काही मुख्य प्रकार खालीलप्रमाणे आहेत.

(अ) अंतर्गत विस्तारित सेवा : ग्रंथालयातील वाचन साधनांचा व सेवांचा जास्तीत जास्त उपयोग वाचकांना होण्याकरिता जी कार्ये हाती घेतली जातात त्यांना 'ग्रंथालयांतर्गत विस्तारित सेवा' असे म्हणतात.

या प्रकारा अंतर्गत खालील सेवांचा समावेश होतो.

(i) ग्रंथालय ओळख आणि माहिती साक्षरता कार्यक्रम (Library Orientation and Information Literacy) **:** ग्रंथालयांनी वाचकांना ग्रंथालयाचा योग्य आणि प्रभावी वापर कसा करावा याविषयी माहिती द्यावी. अशा वाचकांना, ग्रंथालयात कोणत्या स्वरूपाची वाचन साधने आहेत, त्या वाचन साहित्याचा प्रभावी वापर कसा करावा, ग्रंथालय

कोणकोणत्या सेवा-सुविधा पुरवते इत्यादी बाबींविषयी ग्रंथालय ओळख आणि माहिती साक्षरता व्याख्यान देऊन औपचारिक किंवा अनौपचारिकरित्या अवगत केले जाते. व्याख्यानामध्ये फिल्म अथवा दृक्-श्राव्य माध्यमाचे देखील साहाय्य घेतले जाते.

यासाठी वाचकांकरिता ग्रंथालयाची प्रत्यक्ष सफर (Library Tour) घडवून आणली जाते. यामध्ये ग्रंथालयातील विविध विभाग, विभागवार ठेवलेले ग्रंथ, विविध प्रकारची वाचन साधने, त्यांची कपाटातील रचना, त्यात कोणत्या स्वरूपाची माहिती मिळते, त्यातील माहिती कशी शोधावी, तालिकेतून ग्रंथाविषयी माहिती कशी शोधावी, डेटाबेसेसमधून माहिती कशी शोधावी या विषयी वाचकांना प्रशिक्षण दिले जाते. शक्य झाल्यास छापील स्वरूपातील ग्रंथालयाची नियमावली व माहिती पुस्तिका वाचकांमध्ये वितरीत केली जाते. लायब्ररी गाईडची निर्मिती करून अशा पद्धतीने ग्रंथालयाची ओळख करून दिली जाऊ शकते.

(ii) वाचक मंडळ (Reader's Club) : ग्रंथालयामार्फत वाचकांचे वाचन मंडळ स्थापन केले जाते. अशा वाचकांना आवश्यक ग्रंथ साहित्य, सुविधा आणि जागा ग्रंथालयात उपलब्ध करून दिली जाते.

(iii) सभा, सार्वजनिक व्याख्याने आणि भाषणे : विविध प्रसंगी विविध विषयांवर प्रसिद्ध व्यक्ती, लेखक किंवा ग्रंथालय व्यावसायिकांची व्याख्याने/ व्याख्यानमाला किंवा भाषणे, चर्चासत्रे व परिषदा इत्यादी कार्यक्रम ग्रंथालयामार्फत आयोजित करणे.

(iv) सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन : विविध सण-समारंभाच्या निमित्ताने नाटक, सिनेमा, संगीताचे कार्यक्रम, जादूचे प्रयोग, पपेट शो, प्रश्नमंजुषा, निबंध स्पर्धा, किंवा रांगोळी स्पर्धा इत्यादी सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे ग्रंथालयात आयोजन केले जाते व समाजातील विविध वयोगटातील वाचकांना ग्रंथालयाकडे आकर्षित केले जाते. याद्वारे ग्रंथालयाचे महत्त्व पटवून द्यावे.

(v) पुस्तक जत्रा आणि प्रदर्शन : एखाद्या घटनेच्या स्मृतीप्रित्यर्थ तसेच विविध प्रसंगांचे जसे राष्ट्र पुरुषांच्या जयंतीचे व पुण्यतिथीचे औचित्य साधून संबंधित विषयावरील ग्रंथांचे प्रदर्शन आयोजित करणे.



पुस्तक जत्रा आणि प्रदर्शन

दुर्मिळ ग्रंथ, स्थानिक इतिहासावरिल ग्रंथ साहित्य, स्थानिक सणांविषयी माहिती देणारे ग्रंथ साहित्य, कलाकृती, छायाचित्रे, चित्रे यांची प्रदर्शने आयोजित करून समाजाचे लक्ष ग्रंथालयाकडे वेधून घेणे.

(आ) बहिस्थ विस्तारित सेवा

जास्तीत जास्त व्यक्तींनी ग्रंथालयाचे वाचक/ सभासद होण्यासाठी त्यांना ग्रंथालयाकडे आकर्षित करण्याकरिता जी कार्ये हाती घेतली जातात त्यांना 'बहिस्थ विस्तारित सेवा' असे म्हणतात. या सेवांचे प्रयोजन म्हणजे वाचकांमध्ये ग्रंथालयाच्या अस्तित्वाची व महत्त्वाची जाणीव करून देणे होय. या सेवेअंतर्गत पुढील उपक्रम राबवले जातात.

(i) फिरते ग्रंथालय सेवा : मोबाइल लायब्ररी हे एक फिरते वाचनालय म्हणून वाचकांच्या वापरासाठी ग्रंथसंग्रहाची रचना केलेले वाहन असते. संभाव्य वाचकांपर्यंत ग्रंथ पाठवून ग्रंथालयांच्या सेवांचा विस्तार करतात. जेथे सेवासुविधा पोहोचत नाहीत अशा दुर्गम ठिकाणी किंवा दूरवरच्या प्रदेशातील लोकांना ग्रंथालय सेवा प्रदान करणे व त्यांच्यामध्ये वाचन सवयी रुजवणे



फिरते ग्रंथालय सेवा

हा या मागील प्रमुख दृष्टिकोन आहे. अशी संकल्पना असलेल्या या उपक्रमांतर्गत संस्थेचे वाचनदूत ठराविक पुस्तके घेऊन रेल्वेच्या डब्यांमध्ये देखील फिरतात. विशेष म्हणजे ही सुविधा पूर्णपणे मोफत देण्यात येते.

(ii) प्रसिद्धी/प्रचार : वृत्तपत्र, रेडिओ व दूरदर्शनच्या माध्यमातून ग्रंथालयातील सेवासुविधांच्या उपयुक्ततेबद्दल प्रचार करणे.

(iii) घरपोच सेवा : ग्रंथालयामार्फत मेल आणि टेलिफोन विनंतीद्वारे ग्रंथ तात्पुरत्या वाचनासाठी उपलब्ध करून देण्याची सेवा दिली जाऊ शकते. 'डायल-अ-बुक' पद्धतीने ग्रंथालय, विनंतीनुसार वाचकापर्यंत ग्रंथ घरपोच पोहोचवू शकतात.

(iv) ग्रंथालय आऊटरीच सेवा : म्हणजे अशा ग्रंथालय सेवा ज्या संस्थेच्या आवाराबाहेरील समूहापर्यंत पोहचवणे. बरीच विद्यापीठे आणि महाविद्यालये आपल्या कक्षेबाहेर परिसराबाहेर, (out of campus) जाऊन व ऑनलाईन पध्दतीने प्राध्यापक आणि विद्यार्थ्यांना नवनवीन सेवा देण्यावर भर देतात. सार्वजनिक ग्रंथालये अशा सेवांद्वारे सामान्य नागरिकांना ग्रंथालय सभासद होण्यासाठी प्रोत्साहित करतात.

(v) सोशल नेटवर्किंग सेवा : सोशल नेटवर्किंग साईटस् वेब-आधारित असतात. यांच्या आधारे ग्रंथालये वाचकांना इंटरनेटवर विविध प्रकारच्या सेवा प्रदान करतात. ग्रंथालयातील वाचन साधने, सेवा सुविधा, उपक्रम आणि कार्यक्रम इत्यादींविषयी वाचकांना अवगत करतात. यासाठी ई-मेल, इन्स्टंट मेसेजिंग, फेसबुक, ट्विटर, माय स्पेस, लिंक्ड-इन या सोशल नेटवर्किंग टूल्सचा वापर केला जातो.



४.४ माहिती साक्षरता (Information Literacy)

'माहिती साक्षरता' ही संकल्पना सर्वप्रथम १९७४ मध्ये पॉल जी झुरकोस्की यांनी नॅशनल कमिशन ऑन लायब्ररीज अँड इन्फरमेशन सायन्सच्या वतीने लिहिलेल्या अहवालात समाविष्ट केलेली होती.

तसेच १९९९ मध्ये स्कोन्यूल (SCONUL = Society of College, National and University Libraries) युके या संस्थेने 'द सेव्हन पिलर्स ऑफ इन्फरमेशन लिटरसी' या शीर्षकाचे मॉडेल प्रकाशित केले. यानंतर अनेक देशांनी माहिती साक्षरतेची प्रारूपे (Models) विकसित केली आहेत.

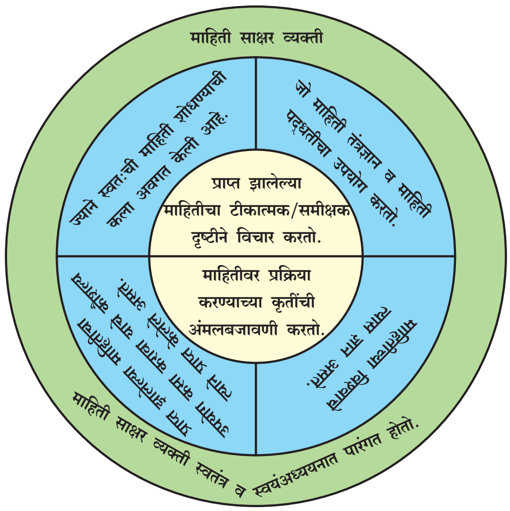
ग्रंथालय क्षेत्रातील महत्त्वाची व्यावसायिक संघटना इफ्लाने 'इन्फरमेशन लिटरसी सेक्शन' (माहिती साक्षरता विभाग) स्थापन केला. तसेच 'इन्फरमेशन लिटरसी रिसोर्सेस डिरेक्टरी (या डिरेक्टरीलाच InfoLit Global असेही संबोधतात) प्रकाशित केली. या डिरेक्टरीवर ऑनलाईन पद्धतीने ग्रंथपाल, शिक्षण तज्ज्ञ आणि माहिती व्यावसायिक इत्यादी माहिती साक्षरतेच्या संदर्भातील माहिती (Literature) अपलोड करू शकतात. ग्रंथालये आणि माहिती सेवा पुरवणाऱ्या संस्थांच्या साहाय्याने माहिती साक्षरता शिक्षणाचा आंतरराष्ट्रीय स्तरावर विकास करणे हा इफ्लाच्या माहिती साक्षरता विभागाचा प्रमुख उद्देश होय.

व्याख्या : बुर्शिनस, १९७६, यांनी 'माहिती साक्षरता' या संज्ञेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केलेली आहे.

''माहिती साक्षर होण्यासाठी नवीन प्रकारची कौशल्ये आत्मसात करावी लागतात. यामध्ये समस्येवर उपाय शोधण्यासाठी माहितीचा शोध कसा करावा व प्रतिप्राप्त केलेल्या माहितीचा कार्यक्षमपणे व परिणामकारकपणे उपयोग कसा करावा याचा समावेश होतो.''

थोडक्यात, ज्यांना उपलब्ध माहिती साधनांचा व त्यातील माहिती घटकांचा उपयोग विविध कौशल्ये व तंत्रांच्या आधारे करता येतो. अशा कौशल्यास माहिती साक्षरता असे संबोधले जाते.

माहिती साक्षर व्यक्तींची वैशिष्ट्ये पुढील आकृतीच्या साहाय्याने अधिक स्पष्ट करता येतील.



थोडक्यात, माहिती साक्षरतेमुळे अभ्यासक अत्यावश्यक असलेली माहिती व्यापक प्रमाणावर शोधतो, प्राप्त झालेल्या माहितीचे चिकित्सकपणे मूल्यमापन करू शकतो, प्राप्त केलेली माहिती परिणामकारकपणे उपयोगात आणू शकतो. माहिती वापरल्यानंतर नीतिमूल्यांचा आदर करून योग्य तो संदर्भ देतो.

माहिती साक्षरतेचे विविध पैलू

(i) दृश्य साक्षरता (Visual Literacy)

(ii) माध्यम साक्षरता (Media Literacy)

(iii) संगणक साक्षरता (Computer Literacy)

(iv) डिजिटल साक्षरता (Digital Literacy)

(v) नेटवर्क साक्षरता (Network Literacy)

हे सर्व पैलू प्राप्त केलेल्या व्यक्तींना माहिती साक्षर व्यक्ती असे म्हणतात.

४.५ इंटरनेट व वेबआधारित माहिती सेवांचे प्रकार

माहिती शोध व माहिती संदर्भातील सहकार्य यामध्ये इंटरनेट व वर्ल्डवाइडवेब या तंत्रज्ञानाने माहिती सेवामध्ये नाविन्य निर्माण केले आहे.

इंटरनेट प्रणालीमुळे जगातील कोणत्याही संगणक नेटवर्क्सशी संपर्क केला जाऊ शकतो.

वर्ल्डवाइडवेब आधारे (www) इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली माहिती प्राप्त करता येते. विशिष्ट वेबपेजवरील माहिती प्राप्त करण्यासाठी युआरएलचा (Uniform Resource Locator) वापर केला जातो.

युआरएलविषयी जाणून घ्या.

युआरएल, संबंधित वेबपेजशी संपर्क प्रस्थापित करून माहिती प्रसारित करतो. जसे, https://www.iisc.ac.in हा युआरएल इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ सायन्स या संस्थेशी इंटरनेटच्या माध्यमातून जोडून या संस्थेच्या वेबपेजवर असलेली माहिती वाचकास प्राप्त करून देतो.

सध्या वाचक माहिती प्राप्त करण्यासाठी इंटरनेट व वेबचा जास्तीत जास्त वापर करतात. बरेचसे वाचक गुगल व याहू या सर्च इंजिनचा वापर करून माहिती शोधण्याचा प्रयत्न करतात.

वेब व इंटरनेट आधारित सेवा देण्यासाठी विविध माहिती स्रोतांची आवश्यकता भासते व त्याची उपलब्धता इंटरनेटवर असावी लागते.

इंटरनेट व वेबआधारित खालील प्रकारच्या ग्रंथालयीन माहिती सेवा वाचकांपर्यंत प्रसारित करता येतात.

(i) व्हर्च्युअल लायब्ररी टूर (Virtual Library Tour) : ग्रंथालयाच्या वेबसाईटद्वारे ही सेवा प्रदान करून ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रह, सेवा, पायाभूत सुविधा (infrastructure) या विषयीची ग्रंथालयातील उपलब्धता दर्शविता येते. ग्रंथालयाचा आराखडा (Library Map), ग्रंथालयाच्या इमारतीची अंतर्गत रचना (Floor Plans) आणि ग्रंथालयातील विविध विभाग इत्यादी बाबींचा समावेश व्हर्च्युअल लायब्ररी टूरमध्ये केला जाऊ शकतो. व्हिडिओ सादरीकरणाद्वारे अशा तयार झालेल्या व्हिडिओची लिंक वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिली जाते.

(ii) आस्क-अ-लायब्ररियन : या सेवेमध्ये वाचक त्याला हवी असलेली माहिती ई-मेलद्वारे किंवा वेबद्वारे विचारू शकतो व माहिती प्राप्त करू शकतो.

(iii) **उपयोजक प्रशिक्षण (User Education) :** बरेचसे एज्युकेशनल टीचिंग टूल्स् इंटरनेटवर उपलब्ध असतात. अशा टूल्सच्या साहाय्याने वाचकांना ग्रंथालय उपयोगाचे प्रशिक्षण देता येते. वाचकांना असलेल्या कोणत्याही समस्येचे निराकरण या सेवेद्‌वारे केले जाऊ शकते. जसे, गुगल डॉक्स (Google Docs), वर्ड प्रेस इत्यादी.

(iv) **ग्रंथालय वेबपेज (Library Website) :** वाचक ग्रंथालय वेबपेजद्‌वारे ग्रंथालयाचा वापर करू शकतो. ग्रंथालयातील वेबपेजवर ग्रंथालयात उपार्जित केलेले वाचन साहित्य तसेच ई-वाचन साहित्याला दुवा (Link) प्रस्थापित करून जास्तीत जास्त माहितीचा वापर वाचकास करता येतो व याद्‌वारे विविध माहिती सेवा पुरवल्या जातात.

(v) **वेब-ओपॅक (Web Online Public Access Catalogue) सेवा :** ही संगणकावर उपलब्ध असलेली ग्रंथसंग्रहाविषयी माहिती देणारी ऑनलाइन तालिका आहे. अनेक माहितीशोध घटकांच्या (ॲक्सेस पॉईंट) साहाय्याने या तालिकेतील माहितीचा शोध घेता येतो. ही तालिका वाचकास २४/७ उपलब्ध होऊ शकते. कोणताही वाचक ही तालिका पाहू शकतो. यासाठी वाचकांनी ग्रंथालयात जाण्याची आवश्यकता नसते. तसेच, वाचकास हव्या असलेल्या ग्रंथाची मागणी व ग्रंथ आरक्षित करू शकतो. तसेच इंटरनेटद्‌वारा ग्रंथालयातील ओपॅकच्या नोंदी इतर ग्रंथालयेही पाहू शकतात. तसेच वेब-ओपॅकचा वापर करून आंतर-ग्रंथालयीन देवाणघेवाण सेवा दिल्या जातात.

(vi) **डेटाबेसेसमधून माहितीची प्रतिप्राप्ती :** उपलब्ध ऑनलाईन व ऑफलाईन डेटाबेसेसमधून माहितीचा शोध घेऊन ग्रंथालये वाचकांना विविध माहिती सेवा पुरवण्याचे कार्य करू शकतात. तसेच इंटरनेटवर उपलब्ध असलेल्या माहिती स्रोतांचा वापर करून माहिती सेवा दिल्या जाऊ शकतात.

(vii) **ई-प्रकाशनाचा वापर करणे (Access and use of e-publications) :** विविध ई-प्रकाशनांचा वापर करून ग्रंथालय माहिती सेवा वाचकांना पुरवल्या जातात. जसे, ई-बुक्स, ई-जर्नल्स, ई-ज्ञानकोश, विकीपीडिया इत्यादी.

(viii) **माहिती साक्षरता उपक्रम राबवणे :** ग्रंथालयामार्फत माहिती साक्षरता कार्यक्रमांची विविध प्रारूपे वेबपेजवर उपलब्ध करून वाचकांकरिता माहिती साक्षरता व त्यास पूरक उपक्रम विकसित करता येतात.

(ix) **व्हर्च्युअल संदर्भ सेवा (Virtual Reference Service) :** ई-संदर्भ साधनांचा वापर करून, संदर्भ ग्रंथपाल वाचकास हव्या असलेल्या माहितीचा या साधनांच्या साहाय्याने शोध घेऊन व्हर्च्युअल संदर्भ सेवा वाचकांपर्यंत पुरवू शकतात.

४.६ सोशल मीडिया/नेटवर्किंग (Social Media/ Networking) आधारित माहिती सेवा

सोशल मीडिया हे माहिती संप्रेषणाचे प्रमुख साधन झाले आहे. सोशल मीडियामुळे व्यक्ती व्यक्तींमध्ये मोठ्या प्रमाणावर संपर्क होत आहे. यामुळे माहितीचा विनिमय (Exchange) करणे शक्य आहे. जसे, मायस्पेस, फेसबुक, ब्लॉग, ट्विटर, फ्लिकर, यू-ट्यूब, स्लाइड शेअर, आरएसएस-फीड, लायब्ररी थिंक, ही माहिती ज्ञान साधने वापरून ग्रंथालयातून विविध माहिती सेवा प्रदान केल्या जातात.

सोशल नेटवर्किंग माध्यमाद्‌वारे विविध माहिती घटकांची माहिती वाचकांपर्यंत पोचविण्यासाठी याचा उपयोग केला जातो. वाचकांनी निर्माण केलेली प्रकाशने प्रसारित करता येतात. जसे, माहितीचे एकत्रीकरण सेवा (Aggregation Services), डेटा मॅश-अप (Data Mashup), विद्‌वत संप्रेषण (Scholarly Communication), ग्रंथालय परिचय (Library Tour) इत्यादी.

सामाजिक माध्यमांचा विविध ग्रंथालय सेवांमध्ये वापर केल्याने वाचकास माहितीचा शोध व माहिती प्रतिप्राप्त करण्याचे चांगले माध्यम उपलब्ध झाले आहे.

४.७ माहितीशोध व माहिती प्रतिप्राप्तीची कौशल्ये

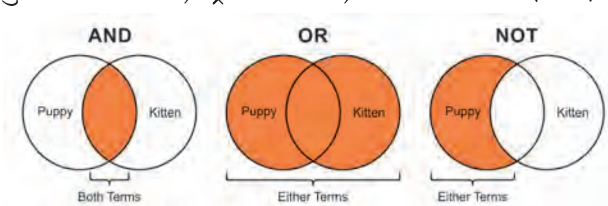
माहितीशोध तंत्रांचा योग्य वापर करून डिजिटल स्वरूपातील माहिती शोधाची प्रक्रिया अत्यंत जलद गतीने करता येते.

डेटाबेसमधून माहिती शोधणे हे एक वैशिष्ट्यपूर्ण कौशल्य आहे. डेटाबेसमध्ये उपलब्ध असलेली माहिती शोधण्यासाठी माहितीची शोध पद्धती अचूक असावी लागते. माहिती शोधण्यासाठी विविध तंत्रांचा वापर करता येतो. या तंत्रांची उपयुक्तता, त्याचा वापर, त्याचा परिणाम, याची तंत्रे व कौशल्ये माहिती शोध घेणाऱ्यास व ग्रंथपालास असणे आवश्यक आहे.

माहितीशोध घेण्याची तंत्रे (Information Search Techniques)

माहितीशोध घेताना प्रामुख्याने विषयाशी संबंधित मुख्य शब्दाच्या (keywords) आधारे तसेच विविध सूचीय घटकांच्या आधारे जसे, ग्रंथशीर्षक, सहलेखक, संपादक, भाषांतरकार इत्यादी माहितीचा शोध अचूक होण्यासाठी बुलियन सर्च तंत्राचाही (AND, OR, NOT) वापर केला जातो.

डेटाबेसेसमधून माहितीशोध घेताना अथवा माहिती प्रतिप्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट तंत्रांची आवश्यकता असते. यामध्ये पुढील तंत्रांचा समावेश होतो. जसे, बुलियन लॉजिक, ट्रंकेशन सर्च, फेडरेटेड सर्च इत्यादी.



४.८ वाङ्मय शोध (Literature Search)

वाङ्मयशोधाची प्रक्रिया हे मूलभूत स्वरूपाचे कार्य होय. वाचक विशिष्ट उद्देशाने ग्रंथालयात येतो तेव्हा त्याच्याकरिता वेगवेगळ्या स्वरूपात वाङ्मयशोध ग्रंथपाल अथवा संदर्भ ग्रंथपाल किंवा माहिती अधिकाऱ्यांना करावा लागतो. वाचकांच्या वाचन साधने व माहितीविषयक गरजांचे स्वरूप काय आहे त्या अनुषंगाने वाङ्मयशोध केला जातो. उदा., वाचकाची गरज ही ग्रंथालयातील वाचन साधनांशी संबंधित असेल तर तालिका व उपलब्ध सूची व डेटाबेस आधारे शोध घेतला जातो. थोडक्यात, वाचकांची माहितीविषयक गरज कोणत्याही स्वरूपाची असो, वाङ्मयशोधाचे कार्य हे करावेच लागते.

संशोधन कार्यात 'वाङ्मयशोध' कार्याची भूमिका महत्त्वाची असते. कोणत्याही संशोधकाला त्याच्या संशोधन विषयाशी संबंधित उपलब्ध वाचन साधनांची माहिती करून घ्यावी लागते. यानंतर या उपलब्ध वाचन साधनांची व्यापक सूची तयार करावी लागते.

वाचकांच्या (विद्यार्थी, अभ्यासक, संशोधक, तंत्रज्ञ, समाज संशोधक इत्यादी) माहितीविषयक गरजांची परिपूर्ती करण्यासाठी वाङ्मयशोध केला जातो. यासाठी ग्रंथ, नियतकालिके, निर्देश, सार नियतकालिके, अप्रकाशित वाङ्मय, डेटाबेसेस इत्यादी वाचन साधनांचा उपयोग केला जातो. यासाठी सखोल व व्यापक प्रमाणात वाङ्मयशोध करावा लागतो.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून पूर्ण विधाने पुन्हा लिहा.

१. निवडक माहितीचे प्रसारण सेवा (SDI) या माहिती सेवेची संकल्पना .... यांनी मांडली.
(अ) एच.पी.ल्यून (क) बुर्शिनस
(ब) पॉल जी.झुरकोस्की
(ड) डॉ.एस.आर.रंगनाथन

२. .... ही संकल्पना सर्वप्रथम पॉल जी झुरकोस्की यांनी नॅशनल कमिशन ऑन लायब्ररीज अँड इन्फरमेशन सायन्सच्या वतीने लिहिलेल्या अहवालात समाविष्ट केली.
(अ) माहिती सेवा (ब) वाङ्मयशोध सेवा
(क) माहिती साक्षरता (ड) भाषांतर सेवा

३. भारतात .... ही संस्था भाषांतर सेवा देते.

(अ) नॅशनल ट्रान्सलेशन सेंटर
(ब) निस्केयर (क) इयॅस्लिक
(ड) अस्लिब

४. ग्रंथालय क्षेत्रातील .... संघटनेने इन्फरमेशन लिटरसी सेक्शन (माहिती साक्षरता विभाग) स्थापन केला.
(अ) एफआयडी (ब) अस्लिब
(क) आयएलए (ड) इफ्ला

(ब) पुढील संचामधील चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

१. प्रचलित जागरूकता सेवा – मागणीपूर्व माहिती सेवा
२. माहिती साक्षरता संकल्पना – पॉल जी.झुरकोस्की
३. व्हर्च्युअल संदर्भ सेवा सुरुवात – अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन
४. नॅशनल ट्रान्सलेशन सेंटर – फ्रान्स

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : निवडक माहितीचे प्रसारण ही सेवा वाचकांना त्यांच्या विषयांसंदर्भात अद्ययावत माहिती पुरवण्याचे कार्य करते.
कारण (ब) : निवडक माहितीचे प्रसारण सेवा मुख्यतः वैयक्तिक किंवा संशोधकांच्या विशिष्ट गटास त्यांच्या संशोधन विषयाशी संबंधित माहिती प्रसारित करते.
पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : डायजेस्ट सर्व्हिस सेवा ही मुख्यत्वे करून औद्योगिक क्षेत्रात, समष्टी संस्था, व्यापारी संस्था यांना दिली जाते.
कारण (ब) : या संस्थांना त्यांच्या कार्यासाठी अद्ययावत माहितीची गरज असते.
पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा/ओळखा.

(१) वाचक त्याला हवी असलेली माहिती ई-मेलद्वारे किंवा वेबद्वारे विचारू शकतो या माहिती सेवेस म्हणतात –
(२) संगणकावर उपलब्ध असलेली ग्रंथसंग्रहाविषयी माहिती देणारी ऑनलाईन तालिका –

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा

(१) माहितीविषयक गरजांचे प्रकार सांगून मागणीपूर्व माहितीसेवा व मागणी आधारित माहिती सेवा यांतील फरक स्पष्ट करा.
(२) संदर्भसेवा व माहितीसेवा यातील फरक स्पष्ट करा.
(३) माहिती साक्षरता म्हणजे काय ते सांगून माहिती साक्षर व्यक्तीची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सकारण स्पष्ट करा.

(१) सामाजिक माध्यमांचा ग्रंथालय सेवांमध्ये वापर केल्याने वाचकास माहिती प्राप्तीचे चांगले माध्यम उपलब्ध झाले आहे.
(२) माहितीशोध तंत्राचा वापर केल्याने डिजिटल स्वरूपातील माहिती शोधाची प्रक्रिया संथ गतीने चालते.

४. टीपा लिहा.

(१) माहिती साक्षरता
(२) वाङ्मय शोध
(३) सोशल मीडिया आधारित माहिती सेवा

५. पुढील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) माहिती सेवांच्या विविध प्रकाराविषयी सविस्तर माहिती लिहा.
(२) इंटरनेट व वेबआधारित ग्रंथालयीन माहिती सेवा सोदाहरण स्पष्ट करा.
(३) माहिती सेवा म्हणजे काय ते सांगून माहिती विषयक गरजांचे प्रकार स्पष्ट करा.

उपक्रम

(१) वृत्तपत्रातील शिक्षणविषयक लेखांची कात्रण फाईल तयार करा.
(२) ग्रंथपालास ई-मेलचा वापर करून ग्रंथालयाबद्दलची माहिती विचारा.

⌘⌘⌘

घटक ५ : ग्रंथालयात माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचे उपयोजन

तंत्रज्ञानाचा वाढता प्रभाव व सोशल मीडियाचा वापर या घटकांमुळे ग्रंथालयात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर आवश्यक झाला आहे. या घटकामध्ये आपण ग्रंथालयांमध्ये माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर प्रभावीपणे कसा केला जातो हे पाहणार आहोत. यात प्रामुख्याने मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअरचा (Open Source Software) ग्रंथालय संगणकीकरणामध्ये वापर व इंटरनेटचा ग्रंथालयातील वापर इत्यादींचा अभ्यास करणार आहोत.

५.१ ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर (Library Management Software)

११ वी च्या पाठ्यपुस्तकात आपण ग्रंथालयाचे संगणकीकरण अभ्यासले आहे. ग्रंथालयांना उपलब्ध असलेल्या निधीनुसारच संगणकीकरणाचे नियोजन करावे लागते. सध्याच्या युगात वाचकांच्या वाढत्या अपेक्षा पूर्ण करण्यासाठी ग्रंथालये मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअरचा पर्याय निवडत आहेत.

मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर : मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअरचे सोर्स कोड आणि वापरण्याचा परवाना (License) सर्वांसाठी उपलब्ध असतो. सॉफ्टवेअर संगणकावर डाऊनलोड करून तसेच सॉफ्टवेअरमध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करून वापरण्याची मुभा ग्रंथालयास उपलब्ध असते. मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर हे सर्वसाधारणपणे सहयोगी तत्वाने तयार केले जातात. तसेच कोणतीही व्यक्ती असे सॉफ्टवेअर मोफत डाउनलोड करू शकते. त्यासाठी आर्थिक तरतुदींची गरज नसते. यामुळे अशा सॉफ्टवेअर्सना 'मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर' असे संबोधतात.

ग्रंथालये आणि मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर : सध्याच्या काळात ग्रंथालयांसाठी काही मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर्स उपलब्ध आहेत; त्यापैकी सर्वात प्रचलित मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर्सची काही उदाहरणे म्हणजे Koha, e-Granthalaya, OPALS (Open Source Automated Library System), Evergreen, NewGenLib, D-space, Green stone, Digital Library इत्यादी. त्यापैकी या पाठामध्ये आपण Koha ह्या मुक्त स्रोत ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरचा अभ्यास करणार आहोत. कोहा (Koha) मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअरचा अभ्यास आपण तात्त्विक व प्रात्यक्षिक पातळीवर करणार आहोत.

५.१.१ कोहा (Koha)

कोहा, हे एक मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर असून ग्रंथालय व्यवस्थापनासाठी त्याचा वापर जगातील बऱ्याचशा ग्रंथालयांमधून केला जात आहे. १९९९ मध्ये विकसित केलेले हे मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर २००० साली कटीपो कम्युनिकेशन संस्थेने (Katipo Communications) न्यूझीलंड येथे विकसित केले. Koha हे पहिले वेब आधारित मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर आहे. हे सार्वजनिक परवान्याअंतर्गत (Public License) वितरीत केले जाते.

कोहा ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरकरिता आवश्यक बाबी (१४ व्या आवृत्तीनुसार):

(i) हे वेबआधारित ग्रंथालयीन व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर असल्याने त्यासाठी इंटरनेट आवश्यक आहे.

(ii) हे सॉफ्टवेअर विंडोज, युनिक्स (Unix), लिनक्स (Linux) आणि मॅक ओएस (Mac OS) या प्लॅटफॉर्मवर चालते व त्यासाठी या ऑपरेटिंग सिस्टिम्स्पैकी कोणतीही एक ऑपरेटिंग सिस्टिम इन्स्टॉल करावी लागते.

(iii) हे सॉफ्टवेअर कुशलतेने वापरण्यासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळ असावे.

कोहा : सॉफ्टवेअर आर्किटेक्चर

कोहा सॉफ्टवेअर आर्किटेक्चर खालील तीन स्तरांमध्ये (Layers) विभागले आहे –

(i) डेटाबेस स्तर (Database Layer) :

डेटाबेसपर्यंत संपर्क साधण्याचे व्यवस्थापनातील अथवा प्रक्रियेतील कार्य यामार्फत केले जाते (Database Management System).

(ii) **प्रक्रिया स्तर (Processing Layer):** या पातळीद्वारा उपभोक्त्यास (User) सॉफ्टवेअरचा वापर करताना कराव्या लागणाऱ्या तांत्रिक प्रक्रियांचे व्यवस्थापन केले जाते.

(iii) **फॉरमॅटिंग स्तर (Formatting Layer):** यामुळे विविध प्रकारची टेम्प्लेटस् तयार केली व साठवली जातात. त्यांचा वापर HTML सादरीकरणामध्ये केला जातो.

कोहा ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरची वैशिष्ट्ये

- मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर
- मुक्त परवाना
- मुक्त स्रोत सिस्टिमवर (Linux, Apache, Pearl, MySql platform) आधारलेले आहे.
- वेब आधारित सॉफ्टवेअर
- आंतरराष्ट्रीय मानकांचा आधार (MARC21 and UNIMARC) घेऊन विकसित केलेले आहे.
- नवीन खरेदी केलेल्या ग्रंथांसाठी आर एस एस फीडची सुविधा (RSS Feed) यामध्ये आहे ज्यामुळे माहिती संकलन सुलभ होते.
- एकाच संस्थेच्या सर्व ग्रंथालयांचा एकत्रित वेब ओपॅक तयार करता येतो.
- एका संस्थेच्याअंतर्गत असलेल्या सर्व ग्रंथालयांमधून एकाच वेळेस ग्रंथ देवाण घेवाण करता येते.
- वाचकांना ई-मेलद्वारे स्मरणपत्र पाठविण्याची सुविधा
- सॉफ्टवेअरमधील सुधारित आवृत्त्याही मोफत उपलब्ध होतात.
- उपभोक्त्याच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअरमध्ये सुधारणा करण्याची सुविधा (Customisation) उपलब्ध आहे.

कोहा सॉफ्टवेअरची मोड्यूल्स

कोहा सॉफ्टवेअरमधील मोड्यूल्सची माहिती पुढीलप्रमाणे :

(i) उपार्जन मोड्यूल (Acquisition Module)

(१) ग्रंथ उपार्जन करण्यासाठी कोहा सॉफ्टवेअरमध्ये उपार्जन मोड्यूलची उपलब्धता केली आहे. या मोड्यूलमध्ये ग्रंथ खरेदीचा आदेश, त्यासाठी लागणारी मंजुरी, आवश्यक निधी (Budget), अर्थसंकल्प व प्रत्येक विषयासाठी केलेली निधीची तरतूद आणि खरेदी केलेल्या ग्रंथांचे देयक (Bill) व ते अदा करणे इत्यादी नोंदींच्या सुविधा आहेत.

(२) या मोड्यूलमध्ये ग्रंथ पुरवणाऱ्या ग्रंथ विक्रेत्याचा डेटाबेस तयार करता येतो.

(३) ग्रंथ खरेदीसाठी असणारे वार्षिक अंदाजपत्रक व त्याचे व्यवस्थापन या मोड्यूलमध्ये करता येते.

(ii) प्रशासन मोड्यूल (Administration Module)

(१) एका संस्थेची एकापेक्षा अनेक ग्रंथालये असल्यास त्या सर्व ग्रंथालयांच्या नावांनी संकेतांक देण्याची तरतूद आहे.

(२) ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या वाचन साहित्याच्या प्रकारानुसार (Item Type) ते एकदाच डिफाइन (Define) करता येते. वाचन साधनांच्या प्रकारानुसार त्यांना सांकेतिक भाषेत स्पष्ट करता येते. उदा., ग्रंथांसाठी, हस्तलिखितांसाठी, प्रबंधांसाठी इत्यादी.

(३) वाचकांचे विविध प्रकार डिफाईन करता येतात.

(४) ग्रंथ देवघेव विषयीचे नियम एकदाच करता येतात.

(५) तालिकीकरणासाठी फ्रेमवर्क तयार करता येते.

(६) ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक व असलेल्या निधीची तरतूद या मोड्यूलमध्ये सेट करता येते.

(iii) तालिकीकरण मोड्यूल (Cataloguing Module)

(१) तालिकीकरण मोड्यूल हा कोहा ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरचा प्रमुख घटक आहे. खरेदी करण्यात आलेल्या विविध वाचन साहित्याची या मोड्यूलमध्ये ग्रंथ, प्रबंध इत्यादींची तालिकीय नोंद करता येते.

(२) या मोड्यूलमध्ये ग्रंथ व इतर वाचन साधनांच्या नोंदी, ISO2709 या पद्धतीने (Format) घेता येतात. यामुळे डेटा बॅकअप म्हणून राहू शकतो अथवा तो दुसऱ्या सॉफ्टवेअरमध्ये निर्यात (Export) करता येतो. तसेच Z39.50 या मानकानुसार एखाद्या ग्रंथालयातील ग्रंथाचे संपूर्ण रेकॉर्ड तालिकेत आयातही (Import) करता येते. त्यास 'कॉपी कॅटलॉगिंग' (copy cataloguing) असे म्हटले जाते.

(३) कॅटलॉगिंग मोड्यूलमध्ये ग्रंथाची माहिती भरल्यानंतर ही माहिती उपभोक्त्याला 'मार्क व्ह्यू' (MARC View) अथवा 'साधा व्ह्यू' (Simple View) या फॉरमॅटमध्ये पाहता येते.

(४) कोणत्याही मार्क फिल्डच्या (MARC Field) आधारे ग्रंथाचा शोध घेता येतो.

(iv) ग्रंथ देवघेव मोड्यूल (Circulation Module)

(१) या मोड्यूलद्वारे ग्रंथालयातील वाचन साहित्याची देवाणघेवाण केली जाते. त्यासाठी ती व्यक्ती ग्रंथालयाचा सभासद असणे आवश्यक आहे.

(२) एखाद्या संस्थेची अनेक ग्रंथालये असल्यास कोणत्याही शाखेमधून ग्रंथ घेता येतो व परत करताना त्याच संस्थेच्या कोणत्याही ग्रंथालयात परत करता येतो.

(३) या मोड्यूलमध्ये संस्थेच्या सर्व ग्रंथालयांसाठी एकच (common) नियमावली करता येते. तसेच प्रत्येक ग्रंथालयासाठी वेगळी नियमावलीही करता येते.

(v) नियतकालिक मोड्यूल (Serial Module)

या मोड्यूलमध्ये नियतकालिकांची वार्षिक वर्गणी भरण्यासाठीची माहिती व त्यासंबंधी सर्व रकाने उपलब्ध असतात. तसेच नियतकालिकांचे अंक ग्रंथालयात आलेले नसल्यास त्यासंबंधीचा मागोवा घेणे शक्य होते. तसेच, उशिराने आलेले नियतकालिकांचे अंक, न आलेले अंक व गहाळ झालेले अंक यासंबंधी मागोवा घेऊन प्रकाशक अथवा एजंटकडे याबाबतची मागणी (claim) करता येतो.

(vi) ओपॅक (OPAC) मोड्यूल

(१) ओपॅक मोड्यूलद्वारे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या वाचन साहित्याचा वेगवेगळ्या दृष्टिकोनातून माहितीशोध घेता येतो. जसे, लेखकानुसार, शीर्षकानुसार, प्रकाशकानुसार, विषयानुसार, की-वर्डनुसार इत्यादी.

(२) कोहामध्ये निरनिराळे डेटाबेसेस तयार करण्याच्या सुविधा आहेत. उदा., ग्रंथांचा, प्रबंधांचा, हस्तलिखितांचा आणि नियतकालिकांच्या लेखांचा इत्यादी.

(३) या मोड्यूलमध्ये साधा शोध (Simple Search) तसेच अद्ययावत शोध (Advanced Search) या सुविधा उपलब्ध आहेत.

(४) ओपॅक मोड्यूलमध्ये हव्या असलेल्या ग्रंथाचे रेकॉर्ड शोधून त्याची यादी (List/Bibliographies) प्राप्त करू शकतो अथवा त्यांची प्रिंटही काढू शकतो.

(५) या मोड्यूलद्वारे माहितीचा प्रगत किंवा अद्ययावत शोध घेताना AND, OR, NOT या तीन बुलियन ऑपरेटर्सचा वापर करून अधिक व्यापक माहिती शोध घेता येतो. जसे आधुनिक भारत आणि चीन या देशांचे परराष्ट्रीय संबंध या उदाहरणामध्ये भारत आणि चीन या दोन देशांचा ज्या ग्रंथांमध्ये उल्लेख असेल त्या ग्रंथांचा शोध आपल्याला "AND" हा ऑपरेटर वापरून घेता येतो. त्याचप्रमाणे एकापेक्षा अधिक संज्ञा वापरून शोध अधिक व्यापक करता येतो.

(vii) टूल्स (Tools) मोड्यूल

(१) सभासदांच्या नोंदी व त्यांची ओळखपत्रे तयार करता येतात व सर्व सभासदांची माहिती या मोड्यूलद्वारे नोंदवता येते (नवीन सभासद नोंद, नोंदीत दुरूस्त्या, नोंदी रद्द करणे इत्यादी).

(२) ग्रंथालयाच्या सर्व सदस्यांच्या व ग्रंथालयातील वाचन साहित्यासाठी बारकोड जनरेट करण्याची सुविधा यामध्ये उपलब्ध आहे.

(३) ग्रंथालयामध्ये असलेल्या सर्व वाचन साहित्याचे परिगणन (stock verification) या मोड्यूलद्वारे करता येते.

(४) या मोड्यूलद्वारे ग्रंथालयातील सर्व वाचन साहित्याचे मार्क रेकॉर्ड (MARC Record) तसेच सर्व सभासदांचे रेकॉर्ड इम्पोर्ट व एक्सपोर्ट करता येतात.

(५) सर्व सभासदांचे फोटो तसेच ग्रंथांच्या मुखपृष्ठाच्या प्रतिमा (Cover page Images)

यामध्ये साठवता येतात.

(viii) रिपोर्टस् (Reports) मोड्यूल

गाईडेड रिपोर्ट विझार्ड (Guided Report Wizard) या मोड्यूलद्‌वारे अनेक स्वरूपाचे अहवाल तयार करता येतात. जसे, दाखल अंक नोंदवही, ग्रंथ देवाण-घेवाण नोंदी, सभासदांची यादी तसेच एकही ग्रंथ न वापरलेल्या सभासदांची यादी इत्यादी प्राप्त करता येतात.

(ix) सभासद व्यवस्थापन मोड्यूल (Patron Management)

(१) या मोड्यूलमध्ये ग्रंथालयाच्या सर्व सभासदांचे व्यवस्थापन केले जाते. त्याचबरोबर संस्थेच्या माहितीचेही व्यवस्थापन केले जाते.

(२) सभासदाच्या वयानुसार, विभागानुसार व निर्देशित केलेल्या माहितीनुसार व्यवस्थापन केले जाते.

(३) सभासदाचा ओळखपत्र नंबर व ग्रंथालयाचा त्यासंबंधीचा इंटरफेस यामुळे सभासदाकडे किती पुस्तके येणे आहे व त्यावरील विलंब शुल्काची रक्कम त्वरित समजते.

(४) या सॉफ्टवेअरमध्ये प्रत्येक सभासदास लॉग-इन व पासवर्ड देण्याची सुविधा आहे. त्यामुळे त्या सभासदास त्याचा उपयोग करून त्याच्या वैयक्तिक माहितीची दुरूस्ती (edit) करता येते. नवीन ग्रंथ खरेदी करण्याबाबत ग्रंथपालास शिफारस करता येते. एखाद्या सभासदाने वर्षभरामध्ये किती पुस्तके ग्रंथालयातून वाचण्यास नेली व परत केली याबाबतची संपूर्ण माहिती मिळू शकते (Reading History). वाचकास एखादा ग्रंथ हवा असल्यास तो ग्रंथ राखून ठेवण्याची (Reservation) सुविधा ह्यात उपलब्ध आहे.

(x) ऑथॉरिटी कंट्रोल मोड्यूल (Authority Control Module)

(१) या मोड्यूलमध्ये असलेल्या तरतुदीनुसार प्रशासक अथवा ग्रंथपाल ग्रंथालयातील सेवकांना त्यांच्या कार्यानुसार मोड्यूल वापराची परवानगी देऊ शकतो.

(२) ग्रंथालयाच्या सभासदांची माहिती नोंदवता येते अथवा त्यामध्ये फेरबदल करू शकतो.

५.२ क्लाऊड कॉम्प्युटिंग

क्लाऊड कॉम्प्युटिंग हे एक नवीन तंत्रज्ञान आहे. याद्‌वारे संसाधने, सॉफ्टवेअर आणि संगणकामध्ये साठवलेली माहिती शेअर केली जाऊ शकते. संगणकातील डेटा साठवणीसाठी लागणारी जागा (space) व डेटाचा वापर या दोन निकषांवर याचे मूल्य निश्चित केले जाते.



क्लाऊड कॉम्प्युटिंगद्‌वारे कॉम्प्युटिंग, सॉफ्टवेअर, डेटा ॲक्सेस व डेटा स्टोअरेज इत्यादी सेवा दिल्या जातात. यामध्ये क्लाऊड सर्व्हर अन्यत्र ठेवलेला असतो. वाचक वेब ब्राऊजरद्‌वारे संगणकावरील माहिती वापरू शकतात. क्लाऊड कॉम्प्युटिंग हे तंत्रज्ञान अद्ययावत करण्यासाठी अनेक संस्था योगदान देत असतात व त्यांची विविध प्रारूपे (Models) उपलब्ध आहेत.

आधुनिक युगात विविध ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने ग्रंथालयांचे संगणकीकरण झालेले आहे. ग्रंथालयातील वाचन साहित्य, वाचक, ग्रंथालयीन सेवा इत्यादीचा डेटा क्लाऊड (Cloud) सर्व्हरवर ठरावीक जागा वर्षभरासाठी क्लाऊड सर्व्हिस प्रोव्हायडर संस्थेस जागेचे भाडे देऊन घेता येते. त्या ठिकाणी ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर अपलोड करून त्याचा वापर सर्व वाचक एका वेळेस करू शकतात. क्लाऊड सर्व्हरवर कोणतेही ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर लोड करता येते (कमर्शियल अथवा ओपन सोर्स). क्लाऊड सर्व्हर २४ तास उपलब्ध असल्याने (सुरू असल्याने) आपणास केव्हाही व कोठेही ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरचा व त्या अनुषंगाने ओपॅकचा वापर वाचकांना केव्हाही करता येतो. तसेच क्लाऊड सर्व्हिसेस या अत्यंत माफक दरामध्ये उपलब्ध होऊ शकतात. यामध्ये डेटा बॅक अप घेता येतो तसेच आलेल्या अडचणी तात्काळ दूर केल्या जातात. ही सर्व जबाबदारी सर्व्हिस प्रोव्हायडिंग एजन्सीची असते.

क्लाऊड कॉम्प्युटिंगसाठी इंटरनेट अत्यावश्यक असून इंटरनेटमार्फतच क्लाऊड सर्व्हर आपल्याला ॲक्सेस करता येतो. तसेच प्रत्येक ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र लॉग-इन व पासवर्ड देण्याची सुविधा असल्याने ग्रंथालयाचा डेटा सुरक्षित राहतो.

क्लाऊड सर्व्हिस पुरवणाऱ्या काही एजन्सीजची यादी पुढीलप्रमाणे :

- गुगल ड्राइव्ह (Google Drive)
- टाटा (Tata)
- मायक्रोसॉफ्ट अझुरे क्लाउड (Microsoft Azure Cloud)
- गोडॅडी (GoDaddy)
- विप्रो क्लाउड (Wipro Cloud)

फायदे

- स्वतंत्र सर्व्हरच्या खर्चाची बचत होते.
- कार्यक्षमतेत वाढ होते.
- डेटा साठवण क्षमता वाढते.
- डेटाची विश्वासार्हता वाढते.
- जगातील सर्व उपलब्ध प्रलेख प्राप्त होऊ शकतात.
- साधनांवर (Devices) अवलंबून राहण्याची आवश्यकता नसते.

तोटे

- इंटरनेटची कनेक्टिव्हीटी अखंड असावी लागते.
- इंटरनेटचा वेग कमी असल्यास ही प्रणाली कार्यक्षमपणे कार्य करत नाही. या प्रणालीचा वेग कमी होऊ शकतो.

५.३ इलेक्ट्रॉनिक/डिजिटल वाचन साहित्याचे व्यवस्थापन

जी प्रकाशने इलेक्ट्रॉनिक (डिजिटल) स्वरूपात प्रकाशित व उपलब्ध होतात व ज्यांचा उपयोग करण्यासाठी तंत्रज्ञानाचा वापर करावा लागतो अशा प्रकाशनांना ई-प्रकाशने म्हणून संबोधण्यात येते.

ई-प्रकाशनांचे पुढील दोन प्रकार आहेत.

(i) ऑनलाइन ई-प्रकाशने : ई-जर्नल्स्, ई-बुक्स (पूर्णसंहिता ग्रंथ व सूचीय माहिती देणारे ग्रंथ), डेटाबेस, वेब साईटस, निर्देशन व सारस्वरूप नियतकालिके, संदर्भ ग्रंथ, ई-झाइन्स, ई-न्यूजपेपर्स, ई-प्रबंध, इन्स्टिट्युशनल रिपॉझिटरी, ई-अहवाल (e-reports) इत्यादी.

(ii) ऑफलाइन ई-प्रकाशने : ही साधारणतः सीडी रॉम व डीव्हीडी इत्यादी स्वरूपात उपलब्ध होतात.

इलेक्ट्रॉनिक आणि डिजिटल प्रकाशने : पारंपरिक वाचन साधनांनी निर्माण झालेल्या समस्या दूर करण्यास इलेक्ट्रॉनिक वाचन साधनांचा पर्याय स्वीकारला जातो. वाचन साधनांच्या वाढत जाणाऱ्या किंमती, अंदाजपत्रकामध्ये कमी होत असलेली आर्थिक तरतूद आणि वाचकांच्या वैविध्यपूर्ण माहितीविषयक गरजा व केंद्र शासनाचे नवीन शैक्षणिक धोरण यावर पर्याय म्हणून इलेक्ट्रॉनिक वाचन साधनांचा मोठ्या प्रमाणावर विचार होऊ लागला आहे.

ग्रंथ, नियतकालिके, परिषदांची कार्यवृत्ते इत्यादी पारंपरिक स्वरूपात प्रकाशित न होता ती आता इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांद्वारे प्रकाशित होत आहेत. जसे, सीडी रॉम, डीव्हीडी, बहुमाध्यम टेक्स्ट, हायपर टेक्स्ट, डेटाबेसेस इत्यादी.

ही वाचन साधने संगणक नेटवर्कद्वारे प्राप्त केली जातात. ती प्राप्त करण्याचा परवाना किंवा हक्क मिळवावा लागतो. त्यांची मालकी ग्रंथालयांकडे असेलच असे नाही. परंतु ते प्रकाशकाच्या सर्व्हरवर उपलब्ध असतात. ई-प्रकाशने प्राप्त करण्याचा (Access) हक्क काही कालावधीपुरता किंवा करार करून कायमस्वरूपी पद्धतीने प्राप्त करण्याची तरतूद करारात करावी लागते.

ई-प्रकाशनांची वैशिष्ट्ये (Features of E-resources)

(अ) भू-भागांची मर्यादा नसते : ई-प्रकाशने ही जगातून कोणत्याही भू-भागातून प्राप्त केली जाऊ शकतात.

(आ) २४/७ उपलब्धता : ही प्रकाशने २४/७ (सर्व काळ) उपलब्ध असल्याने केव्हाही प्राप्त करता येतात.

(इ) अनेकांना वापरता येण्याजोगे (Multiple access) : एकच वाचन साधन अनेक वाचक वेगवेगळ्या ठिकाणांहून हाताळू शकतात.

(ई) युजर फ्रेंडली इंटरफेस : वाचन साधनांचा शोध घेण्याची प्रक्रिया सहज सुलभ असते.

(उ) बहुमाध्यमाद्‌वारे उपलब्ध : ई-प्रकाशने ही विविध माध्यमांतून (Multimedia) उपलब्ध असतात. यामुळे अभ्यासकास फायदा होतो.

(ऊ) अद्ययावतता : ही प्रकाशने सहजासहजी अद्ययावत करता येतात.

(ए) माहिती साठवण (storage) : थोड्या जागेत सर्व्हरवर अथवा क्लाऊड तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने जास्तीत जास्त माहिती साधने साठवता येतात.

काही ई-प्रकाशने पुरवठा करणारे प्रकाशक व एजंट जसे, ॲमेझॉन, फ्लिपकार्ट ह्या जगातील सर्वात मोठ्या ई-प्रकाशने पुरवठा करणाऱ्या एजन्सीज आहेत. तसेच My Library, E-brary, EBSCO, Springer, ELSEVIER असे इतर प्रमुख प्रकाशकही ई-बुक्स अथवा ई-प्रकाशने पुरवतात.

५.४ ओपन ॲक्सेस इनिशिएटिव्ह (Open Access Initiative)

बुडापेस्ट ओपन ॲक्सेस (२००२) उपक्रमाच्या नुसार ओपन ॲक्सेस म्हणजे "इंटरनेटवर विनामूल्य उपलब्ध असलेली ई-प्रकाशने, संशोधन लेखांमधील संपूर्ण मजकूर वापरकर्त्यांना वाचण्याची, डाउनलोड करण्याची, कॉपी करण्याची, वितरणाची, छापण्याची, शोधण्याची किंवा दुव्याद्‌वारे इतरत्र जोडण्याची परवानगी असते किंवा त्यांचा आर्थिक, कायदेशीर किंवा तांत्रिक अडथळ्यांशिवाय कोणत्याही हेतूसाठी वापर करण्याची मुभा असते."

साहित्याची निर्मिती : डिजिटल वाचन सामग्रीची उदा. नियतकालिकातील अभ्यासपूर्ण लेख, संशोधन निष्कर्ष यांची विनामूल्य ऑनलाइन उपलब्धता आणि असे विद्‌वत्तापूर्ण लिखाण (scholarly literature) संशोधकाद्‌वारे कोणत्याही मोबदल्याची अपेक्षा न करता प्रकाशित केले जाते.

ओपन ॲक्सेस अंतर्गत, वापरकर्त्यास वैज्ञानिक आणि विद्‌वत्तापूर्ण ऑनलाइन वाचन साहित्य केवळ विनामूल्य प्राप्त होते असे नव्हे तर ते वाचन साहित्य पुढे वितरीत (share) करण्याचा देखील अधिकार असतो.

अशा प्रकाशनांची माहिती वाचकांपर्यंत पोहचण्यासाठी डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेसमध्ये त्याविषयीची माहिती दिली जाते.

ओपन ॲक्सेस इनिशिएटिव्ह चळवळीची सुरुवात व त्याचा भारतातील विकास

सुरुवातीस विकसित देशांमध्ये ओपन ॲक्सेस इनिशिएटिव्ह या उपक्रमास प्रारंभ झाला. तेव्हापासून हा उपक्रम जगभर विस्तारत आहे. भारतासह अनेक विकसनशील देश या प्रयत्नात सामील झाले आहेत. ओपन ॲक्सेसने सार्वजनिक धोरण आणि समर्थन, कॉपीराइट, संशोधक आणि प्रकाशक यांचे एकत्रित योगदान आणि तंत्रज्ञान मानकांच्या क्षेत्रात महत्त्वपूर्ण प्रगती झाली आहे. सर्व शैक्षणिक क्षेत्रात निर्माण होणारे संशोधनपर लेख/साहित्य इंटरनेटवर विनामूल्य उपलब्ध करण्याचा आंतरराष्ट्रीय प्रयत्न या उपक्रमाद्‌वारे केला जातो.

संशोधनपर नियतकालिकांचे ओपन ॲक्सेस इलेक्ट्रॉनिक नियतकालिकांमध्ये रूपांतर, असंख्य ओपन ॲक्सेस रिपॉझिटरींची स्थापना आणि राष्ट्रीय व संस्थात्मक पातळीवर मोफत वाचन साधनांचा मोठ्या प्रमाणावर वापर होत आहे. विविध भारतीय अनुसंधान व विकास संस्था, आघाडीच्या वैज्ञानिक संशोधन संस्था (जसे की भारतीय विज्ञान संस्था, आयआयटी, आयआयएम, सीएसआयआर अंतर्गत संस्था आणि भारतीय वैद्यकीय संशोधन परिषद इत्यादी) आता त्यांच्या संशोधन साहित्याचा जगभरात प्रसार करण्यासाठी संस्थांतर्गत डिजिटल रिपॉझिटरी (Institutional and Digital Repository) निर्माण करून ओपन ॲक्सेस चळवळीत भाग घेत आहेत.

ओपन कोर्सवेअर आणि क्रॉस-अर्काइव्ह सेवांची स्थापना ही ओपन ॲक्सेस उपक्रमांची नवीन पायरी आहे.

ओपन ॲक्सेस इनिशिएटिव्ह (OAI) अंतर्गत विविध उपक्रम

(१) डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल्स (DOAJ)

ओपन सोर्स प्रकाशनांची माहिती वाचकांपर्यंत पोहचवण्यासाठी डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल्समध्ये त्यांच्याविषयीची माहिती समाविष्ट केली जाते.

डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल्स हा उपक्रम २००३ साली लुंड विद्यापीठ (Lund University), स्वीडन येथे सुरू झाला. या डिरेक्टरीमध्ये विज्ञान, तंत्रज्ञान, मेडिकल सायन्सेस, सामाजिक शास्त्रे आणि मानव्य विज्ञान या ज्ञानशाखांतील सर्व विषयांच्या ओपनसोर्स नियतकालिकांचा समावेश केलेला आहे.

या डिरेक्टरीमध्ये उपलब्ध असलेली सर्व नियतकालिके तज्ज्ञांकडून तपासून नंतरच ती प्रकाशित केली जातात. या सर्व नियतकालिकांतील लेख ऑनलाइन उपलब्ध असून ते वाचकांना डाऊनलोड करता येतात. या प्रकल्पामध्ये साधारणपणे १३० देशांचा सहभाग असून ७४ भाषांमध्ये ही नियतकालिके ऑनलाइन उपलब्ध आहेत.

या डिरेक्टरीमध्ये लेखाच्या शीर्षकानुसार, विषयानुसार, लेखकानुसार, की-वर्डनुसार लेखांचा शोध घेता येतो. तसेच प्रगत शोधाच्या साहाय्याने (Advanced Search) अनेक की-वर्डस् जोडून बुलियन ऑपरेटरच्या साहाय्याने (AND, OR, NOT) लेखांचा शोध घेता येतो.

(२) विकिपीडिया

विकिपीडिया हे ऑनलाईन वाचन साधन 'विकिपीडिया फाऊंडेशन' या संस्थेने निर्माण केलेले आहे. विकिपीडियाचा प्रकल्प २००३ साली अस्तित्वात आला. आजमितीस विकिपीडिया जगभरातील सुमारे २५० भाषांमध्ये उपलब्ध आहे.

विकिपीडियामध्ये कुणीही तज्ज्ञ व्यक्ती अनामिक नावाने माहिती अद्ययावत करू शकते. यासाठी कोणत्याही स्वरूपात आर्थिक मोबदला दिला जात नाही.

(३) इन्फ्लिबनेट (INFLIBNET – Information and Library Network)

इन्फ्लिबनेटच्या या कार्यक्रमांतर्गत इन्फोपोर्ट, आयआरॲट इन्फ्लिबनेट (Institutional Repository at INFLIBNET), शोधगंगा, (प्रबंधांचा पूर्ण संहिता डेटाबेस-भारतातील विद्यापीठांमध्ये संशोधन पदवीकरिता (PhD) सादर केलेल्या प्रबंधांची पूर्ण संहिता), शोध गंगोत्री (ज्या संशोधकांची भारतातील विविध विद्यापीठांमध्ये पीएचडीच्या संशोधनासाठी नोंदणी झालेली आहे अशा संशोधकांच्या त्यांनी निवडलेल्या विषयाचा गोषवारा (Synopsis-विद्यापीठाने मान्य केलेला) याचा डेटाबेस, रिसर्च प्रोजेक्ट डेटाबेस (Department of Biotechnology) या संस्थांनी मान्य केलेले संशोधन प्रकल्प (पूर्ण झालेले व चालू असलेले) यांचा डेटाबेस उपलब्ध केला आहे.

(४) ई-पीजीपाठशाला प्रोजेक्ट (e-PGpathshala) : या प्रकल्पांतर्गत ई-अध्ययन

विकिपीडियामध्ये पुढील प्रकारची माहिती उपलब्ध केली जाते - सर्वसाधारण माहिती (Commons), विकीव्हायेजेस (Wikivoyages) यात मोफत ट्रॅव्हल गाईडचा समावेश आहे. विकीडिक्शनरी (Wikidictionary), विकीबुक्स (Free Textbooks उपलब्ध), विकीन्यूज, विकीडेटा (ही माहिती कुणीही अद्ययावत करू शकते.) विकीव्हर्सिटी (शिक्षणसंस्था व त्यांच्या अभ्यासक्रमाचे क्रमिक ग्रंथ उपलब्ध), विकीकोट (सर्व भाषांतील प्रमुख वाक्प्रचार विधाने व म्हणी उपलब्ध आहेत), मीडियाविकी - (Mediawiki) विकिपीडियाने विकसित केलेले विविध ॲप्स मोफत उपलब्ध केलेले आहेत. विकीसोर्स (Wikisource) - मोफत वाचन साधने उपलब्ध आहेत, विकीस्पिसीज (Wikispecies) - यामध्ये वनस्पती शास्त्र व प्राणीशास्त्राशी संबंधित विविध स्पिसीजची माहिती उपलब्ध करून दिलेली आहे आणि मेटा-विकी (Meta-wiki) - विकीपीडियाच्या विविध प्रकल्पांचे नियोजन व दस्तऐवजीकरण करण्याचे कार्य करते.

(e-Adhyayan), युजीसी मूक्स (UGC Moocs) आणि ई-पाठ्य (e-Pathya) हे तीन कार्यक्रम राबवले जातात. ई-पाठ्य या कार्यक्रमांतर्गत विविध विषयांवरील अभ्याससक्रमाशी निगडीत वाचन साहित्य मोफत उपलब्ध करून दिले आहे.

(५) नॅशनल डिजिटल लायब्ररी ऑफ इंडिया (National Digital Library of India)

नॅशनल डिजिटल लायब्ररी ऑफ इंडिया हा मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकारचा उपक्रम आहे. या प्रकल्पाचा मुख्य उद्देश राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय डिजिटल ग्रंथालयांमध्ये उपलब्ध असलेले मेटाडेटा, पूर्ण संहिता, निर्देश व डिजिटल वाचन साधने एकत्रितरीत्या उपलब्ध करून देणे. या प्रकल्पाची सुरुवात १० नोव्हेंबर २००६ साली झाली. ज्यांना या ग्रंथालयातील वाचन साधनांचा उपयोग करायचा आहे त्यांना त्या संस्थेच्या वेबवाईटवर नोंदणी करावी लागते. नोंदणी सर्वांना मोफत आहे. नोंदणी केल्यावर प्रत्येकास लॉगिन व पासवर्ड मिळतो. या संस्थेचे मुख्यालय खरगपूर (पश्चिम बंगाल) येथे आहे. या संस्थेच्या डेटाबेसमध्ये दहा भाषांतील डिजिटल वाचन साधने उपलब्ध आहेत.

तसेच या वेबसाइटवर पुढील डेटाबेसेसला ॲक्सेस प्राप्त होतो - डीओएजे (Directory of Open Access Journals), ई-पाठशाला (e-pathshala), ओसीएलसी (Online Computer Library Centre), जे-स्टोर, युरोपियाना, दी युरोपियन लायब्ररी, प्रोजेक्ट गटेनबर्ग, ओपन लायब्ररी, दी ऑनलाइन बुक पेज, वर्ल्ड डिजिटल लायब्ररी, द ब्रिटिश लायब्ररी, न्यूयॉर्क पब्लिक लायब्ररी, इंटरनेट अर्काइव्ह, ट्रॅडिशनल नॉलेज डिजिटल लायब्ररी, डिजिटल रीसर्च इन युरोपियन स्टडीज इत्यादी.

स्वाध्याय

१. **(अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून पूर्ण विधाने पुन्हा लिहा.**

१. कोहा हे मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर .... देशात विकसित करण्यात आले.
(अ) भारत (ब) न्यूझीलंड
(ब) अमेरिका (ड) इंग्लंड

२. एकाच शहरात किंवा शहरातील अनेक इमारतीमध्ये विस्तारलेल्या नेटवर्कला .... म्हणतात.
(अ) लॅन (LAN) (ब) मॅन (MAN)
(क) वॅन (WAN) (ड) यापैकी नाही

३. डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल .... देशाने सुरू केले.
(अ) डेन्मार्क (ब) स्वीडन
(क) नॉर्वे (ड) टोकियो

४. नॅशनल डिजिटल लायब्ररी ऑफ इंडिया या संस्थेचे मुख्यालय .... येथे आहे.
(अ) खरगपूर (ब) पवई
(क) दिल्ली (ड) कोलकाता

(ब) पुढील संचामधील चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

१. क्लाऊड सर्व्हिस एजन्सी - गो डॅडी
२. युजीसी मूक्स, ई-अध्ययन, ई-पाठ्य हे कार्यक्रम - इन्फ्लिबनेट
३. कोहा सॉफ्टवेअर - NIC राष्ट्रीय माहिती विज्ञान केंद्र
४. पहिले वेबआधारित मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर - कोहा

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : इलेक्ट्रॉनिक वाचन साधने ही संगणक नेटवर्कद्वारे निर्माण व प्राप्त केली जातात.
कारण (ब) : इलेक्ट्रॉनिक वाचन साधने ही

डिजिटल स्वरूपात प्रकाशित केले जातात.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर

(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक

(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक

(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : ओपन ॲक्सेस उपक्रमांतर्गत संशोधनपूर्ण वाचन साहित्य इंटरनेटवरून विनामूल्य प्राप्त होते.

कारण (ब) : इंटरनेटवरील उपलब्ध संशोधन साहित्य डाऊनलोड किंवा वितरीत करता येत नाही.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर

(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक

(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक

(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा/ओळखा.

(१) ओपन ॲक्सेस नियतकालिकांचा एकत्रित ऑनलाईन डेटाबेस –

(२) भारतीय विद्यापीठांमध्ये सादर केलेल्या संशोधन प्रबंधांचा पूर्ण संहिता डेटाबेस –

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा

(१) कोहा सॉफ्टवेअरच्या मोड्यूल्सची माहिती लिहा.

(२) 'ओपन ॲक्सेस इनिशिएटिव्ह' ही संकल्पना स्पष्ट करा.

(३) डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल्स (DOAJ) विषयी थोडक्यात माहिती लिहा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सकारण स्पष्ट करा.

(१) इलेक्ट्रॉनिक वाचन साधने संगणकाशिवाय वापरली जाऊ शकतात.

(२) क्लाऊड कॉम्प्युटिंग सेवा प्राप्त करण्यासाठी वैयक्तिक सर्व्हरची गरज नसते.

४. टीपा लिहा.

(१) कोहा ग्रंथालयीन व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरची वैशिष्ट्ये

(२) नॅशनल डिजिटल लायब्ररी ऑफ इंडिया (NDL)

(३) इन्फ्लिबनेट

५. पुढील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) कोहा सॉफ्टवेअर मोड्यूल्सची सविस्तर माहिती लिहा.

(२) ई-प्रकाशनांची संकल्पना स्पष्ट करून ई-प्रकाशनाचे प्रकार व वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

उपक्रम

(१) नॅशनल डिजिटल लायब्ररी ऑफ इंडिया (NDL) हे ॲप मोबाईलवर डाऊनलोड करून त्याचा वापर करा.

(२) विकीपीडियाचा वापर करून क्लाउड कॉम्प्युटिंग या संकल्पनेविषयी अधिक माहिती गोळा करा.

⌘⌘⌘

प्रात्यक्षिक १ : वर्गीकरण (ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती : आवृत्ती २३)

आपण वर्गीकरणाच्या प्रात्यक्षिकात केवळ ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीतील टेबल क्र.१ व टेबल क्र.३ चा वापर करण्यासंबंधीचे प्रात्यक्षिक व वर्गीकरण कसे करावे ते अभ्यासणार आहोत.

टेबल क्र.१ : सामान्य उपविभागांचा उपयोग करण्यासंबंधीचे नियम

ग्रंथालय वर्गीकरण = ज्ञान वर्गीकरण + ग्रंथातील आशय वर्णन करण्याचा दृष्टिकोन + ग्रंथाच्या बाह्य स्वरूपाची वैशिष्ट्ये (Physical attributes) = विषय + अंतर्गत स्वरूप + बाह्य स्वरूप

ग्रंथांचे स्वरूप दोन प्रकारचे असते.

- अंतर्गत स्वरूप (विषय दृष्टिकोन)
- दृश्य (बाह्य) स्वरूप (सीडी रॉम, मायक्रोफिल्म किंवा ग्रंथ स्वरूप)

टेबल क्र. १ मधील सामान्य उपविभाग स्वतंत्ररीत्या उपोगात आणले जात नाहीत. विषयांच्या वर्गांकाबरोबर ते जोडले जाऊन त्यांचा उपयोग केला जातो. तरच त्यांना ‘अर्थ’ प्राप्त होतो.

विषयाचा मूळ वर्गांक + सामान्य उपविभागाचा क्रमांक

उदा., अर्थशास्त्राचा शब्दकोश
अर्थशास्त्र + शब्दकोश
330 + 03

(मुख्य वर्गांक + सामान्य उपविभाग - शब्दकोश)

अंतिम वर्गांक = 330.03

टेबल क्र.१ मधील काही निवडक सामान्य उपविभाग (Standard Subdivisions) पुढीलप्रमाणे:

01	Philosophy and Theory (तत्वज्ञान, सिद्धान्त)
02	Miscellany (इतर एकत्रित उपविषय)
021	Tables (तक्ते व इतर साधने)
022	Illustrations, models, miniatures (चित्रे, प्रारूपे, लहान आकाराचे तसबिरींचे पेंटींग्ज्)
023	Subject as profession, occupation, hobby (व्यावसायिक विषय, व्यवसाय, छंद)
025	Directories of persons and organisations (व्यक्ती व संस्थांची निर्देशिका)
027	Patents and Identification marks (पेटंटस् आणि ओळखचिन्हे, लोगो, ट्रेडमार्क्स इत्यादी)
03	Dictionaries, encyclopedias, concordances (Quotations), (शब्दकोश, ज्ञानकोश, विधानांचा एकत्रित कोश)
05	Serial Publications (नियतकालिके)
06	Organisations and Management (संघटना व व्यवस्थापन)
07	Education, Research Related topics (शिक्षण आणि संशोधनविषयक विषय)
08	Groups of people (व्यक्तींचा गट)
09	History, Geographic Treatment, Biography (इतिहास, भौगोलिक पैलू, चरित्र)

वरील सामान्य उपविभाग उपयोगात आणण्याचे काही प्राथमिक (Basic) नियम पुढीलप्रमाणे :

(१) जर विषयाच्या सारणीमध्ये सामान्य उपविषयांचे क्रमांक जोडण्यासंदर्भात मार्गदर्शन दिले नसेल तर त्या सामान्य उपविभागाचा उपयोग एका ‘zero’ सह करायचा.

कारण कित्येक विषयांच्या सारण्यांमध्ये एक 'zero' दोन अथवा तीन 'zero' वापरण्यासंबंधीच्या नियमांचा सारांश (summery) दिलेला आहे. नसल्यास वर सांगितल्यानुसार एकच 'zero' वापरून सामान्य उपविभागाचा क्रमांक मूळ वर्गांकासोबत जोडावा.

उदा.,

320 Political Science या विषयाच्या सारणीत मुख्य विषय व त्याचे उपविषयांच्या बरोबर सामान्य उपविभागांचे क्रमांक कसे जोडावेत यासंबंधी सारांश (Summaries) सुरुवातीस दिलेले आहेत.

320.01-09 Standard Subdivision

321. system of government and states

.001-009

323 Civil and Political rights

.01-09

वरील उदाहणांवरून असे लक्षात येते की, काही ठिकाणी एका 'zero' सह सामान्य उपविभाग उपयोगात आणायचे तर काही ठिकाणी दोन 'zero' सह सामान्य उपविभाग उपयोगात आणायचे आहेत. (अधिक अभ्यासाकरिता मूळ २३ वी आवृत्तीमधील मुख्य विषय, त्यांच्या डिव्हिजन्स व सेक्शन्स यांच्या सारांश सारण्या पाहाव्यात.)

(२) दोन सामान्य उपविभाग एकापोठापाठ अथवा एकत्रित उपयोगात आणले जात नाहीत. जेव्हा एखाद्या ग्रंथातील मजकुरानुसार व बाह्य स्वरूपानुसार दोन सामान्य उपविभाग समाविष्ट असतात. तेव्हा अंतर्गत मजकुराशी निगडीत सामान्य उपविभागाच्या क्रमांकास प्राधान्य देण्यात यावे. म्हणजे अंतर्गत सामान्य उपविभाग व बाह्य स्वरूपाच्या (दृश्य स्वरूपाचे = Physical forms) अंतर्गत सामान्य उपविभागाची निवड करून विषयाच्या वर्गांकाबरोबर जोडावा.

उदा.,

Encyclopedia of Organisations on applied Psychology

येथे वरील विषयात 'Encyclopedia' (ज्ञानकोश) आणि 'Organisation' हे दोन सामान्य उपविभाग आहेत. परंतु या दोहोंपैकी कोणत्याही एकाच सामान्य उपविभागाच्या क्रमांकाची निवड करायची आहे - 03 किंवा 06 (Encyclopedia or Organisation)

म्हणून अंतिम वर्गांक हा पुढीलप्रमाणे असेल :

158 Applied Psychology

06 Organisation

158+06 = 158.06

वर्गीकरण प्रात्यक्षिक : ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीनुसार काही तयार वर्गांक व सामान्य विभागाचे सारांश उदाहरणादाखल खाली दिलेले आहेत.

000 Computer science, knowledge and systems
100 Philosophy
200 Religion
300 Social sciences, sociology and anthropology
400 Language
500 Science
600 Technology
700 Arts
800 Literature, rhetoric and criticism
900 History

000 Computer science, knowledge and systems
010 Bibliographies
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
020 Library and information sciences
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
030 Encyclopedias and books of facts
.9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
050 Magazines, journals and serials
.9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
060 Associations, organizations and museums
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
070 News media, journalism and publishing
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
080 Quotations
.9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
090 Manuscripts and rare books

100 Philosophy
110 Metaphysics
120 Epistemology
130 Parapsychology and occultism
140 Philosophical schools of thought
150 Psychology
160 Logic
170 Ethics
180 Ancient, medieval and eastern philosophy
190 Modern western philosophy
200 Religion
210 Philosophy and theory of religion
220 The Bible
230 Christianity and Christian theology
240 Christian practice and observance
250 Christian pastoral practice and religious orders
260 Christian organization
270 History of Christianity
280 Christian denominations

300 Social sciences, sociology and anthropology
310 Statistics
320 Political science
330 Economics
340 Law
350 Public administration and military science
360 Social problems and social services
370 Education
380 Commerce, communications and transportation
390 Customs, etiquette and folklore
400 Language
410 Linguistics
420 English and Old English languages
430 German and related languages
440 French and related languages
450 Italian, Romanian and related languages
460 Spanish and Portuguese languages
470 Latin and Italic languages
480 Classical and modern Greek languages
500 Science
510 Mathematics
520 Astronomy
530 Physics
540 Chemistry
550 Earth sciences and geology
560 Fossils and prehistoric life
570 Life sciences; biology
580 Plants (Botany)
590 Animals (Zoology)
600 Technology
610 Medicine and health
620 Engineering
630 Agriculture
640 Home and family management
650 Management and public relations
660 Chemical engineering
670 Manufacturing
680 Manufacture for specific uses
690 Building and construction
700 Arts
710 Landscaping and area planning
720 Architecture
730 Sculpture, ceramics and metalwork
740 Graphic arts and decorative arts
750 Painting
760 Graphic arts
770 Photography and computer art
780 Music
790 Sports, games and entertainment
800 Literature, rhetoric and criticism
810 American literature in English
820 English and Old English literatures
830 German and related literatures
840 French and related literatures
850 Italian, Romanian and related literatures
860 Spanish and Portuguese literatures
870 Latin and Italic literatures
880 Classical and modern Greek literatures
900 History
910 Geography and travel
920 Biography and genealogy
930 History of ancient world (to ca. 499)
940 History of Europe
950 History of Asia
960 History of Africa
970 History of North America
980 History of other areas
990 History of other areas
000 Computer science, information and general works
001 Knowledge
002 The book (writing, libraries, and book-related topics)

003 Systems
004 Data processing and computer science
005 Computer programming, programs and data
006 Special computer methods
007–009 [Unassigned]
010 Bibliography
011 Bibliographies
012 Bibliographies of individuals
013 [Unassigned]
014 Bibliographies of anonymous and pseudonymous works
015 Bibliographies of works from specific places
016 Bibliographies of works on specific subjects
017 General subject catalogs
018 Catalogs arranged by author, date, etc.
019 Dictionary catalogs
020 Library and information sciences
021 Library relationships (with archives, information centers, etc.)
022 Administration of physical plant
023 Personnel management
025 Library operations
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
026 Libraries for specific subjects
.0001-0009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
027 General libraries
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
028 Reading and use of other information media
029 [Unassigned]
030 General encyclopedic works
031 Encyclopedias in American English
032 Encyclopedias in English
033 Encyclopedias in other Germanic languages
034 Encyclopedias in French, Occitan, and Catalan
035 Encyclopedias in Italian, Romanian, and related languages
036 Encyclopedias in Spanish and Portuguese
037 Encyclopedias in Slavic languages
038 Encyclopedias in Scandinavian languages
039 Encyclopedias in other languages
050 General serial publications
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
051 Serials in American English
052 Serials in English
053 Serials in other Germanic languages
054 Serials in French, Occitan, and Catalan
055 Serials in Italian, Romanian, and related languages
056 Serials in Spanish and Portuguese
057 Serials in Slavic languages
058 Serials in Scandinavian languages
059 Serials in other languages
060 General organizations and museum science
061 Organizations in North America
062 Organizations in British Isles; in England
063 Organizations in central Europe; in Germany
064 Organizations in France and Monaco
065 Organizations in Italy and adjacent islands
066 Organizations in Iberian peninsula and adjacent islands
067 Organizations in eastern Europe; in Russia
068 Organizations in other geographic areas
069 Museum science
070 News media, journalism, and publishing
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
071 Newspapers in North America
072 Newspapers in British Isles; in England
073 Newspapers in central Europe; in Germany
074 Newspapers in France and Monaco
075 Newspapers in Italy and adjacent islands
076 Newspapers in Iberian peninsula and adjacent islands
077 Newspapers in eastern Europe; in Russia
078 Newspapers in Scandinavia
079 Newspapers in other geographic areas
080 General collections
081 Collections in American English
082 Collections in English
083 Collections in other Germanic languages
084 Collections in French, Occitan, Catalan
085 Collections in Italian, Romanian, and related languages
086 Collections in Spanish and Portuguese
087 Collections in Slavic language
088 Collections in Scandinavian languages
089 Collections in other languages
090 Manuscripts and rare books
091 Manuscripts
092 Block books
093 Incunabula
094 Printed books
095 Books notable for bindings
096 Books notable for illustrations

097 Books notable for ownership or origin
098 Prohibited works, forgeries, and hoaxes
099 Books notable for format
100 Philosophy and psychology
.101-109 Standards Subdivisions of Philosophy
101 Theory of philosophy
102 Miscellany
103 Dictionaries and encyclopedias
105 Serial publications
106 Organizations and management
107 Education, research, related topics of philosophy
108 Groups of people
109 History and collected biography
110 Metaphysics
111 Ontology
113 Cosmology (Philosophy of nature)
114 Space
115 Time
116 Change
117 Structure
118 Force and energy
119 Number and quantity
120 Epistemology, causation, and humankind
121 Epistemology (Theory of knowledge)
122 Causation
123 Determinism and indeterminism
124 Teleology
126 The self
127 The unconscious and the subconscious
128 Humankind
129 Origin and destiny of individual souls
130 Parapsychology and occultism
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
131 Parapsychological and occult methods for achieving well-being, happiness, success
133 Specific topics in parapsychology and occultism
135 Dreams and mysteries
137 Divinatory graphology
138 Physiognomy
139 Phrenology
140 Specific philosophical schools and viewpoints
Use standards subdivisions as it is.
141 Idealism and related systems and doctrines
142 Critical philosophy
143 Bergsonism and intuitionism
144 Humanism and related systems and doctrines
145 Sensationalism
146 Naturalism and related systems and doctrines
147 Pantheism and related systems and doctrines
148 Dogmatism, eclecticism, liberalism, syncretism, and traditionalism
149 Other philosophical systems and doctrines
150 Psychology
.1-9 Standards Subdivisions
(सामान्य उपविभागाचे क्रमांक तसेच वापरा.)
152 Sensory perception, movement, emotions, and physiological drives
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
153 Conscious mental processes and intelligence
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
154 Subconscious and altered states and processes
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
155 Differential and developmental psychology
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
156 Comparative psychology
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
158 Applied psychology
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
160 Philosophical logic
161 Induction
162 Deduction
165 Fallacies and sources of error
166 Syllogisms
167 Hypotheses
168 Argument and persuasion
169 Analogy
170 Ethics (Moral philosophy)
.1-9 Standard Subdivisions
171 Ethical systems
.01-09 Standard Subdivisions
172 Political ethics
.1-9 Standard Subdivisions
173 Ethics of family relationships
.01-09 Standard Subdivisions
174 Occupational ethics
175 Ethics of recreation, leisure, public performances, communication
176 Ethics of sex and reproduction
.01-09 Standard Subdivisions

177 Ethics of social relations
.01-09 Standard Subdivisions
178 Ethics of consumption
.01-09 Standard Subdivisions
179 Other ethical norms
180 Ancient, medieval, eastern philosophy
.001-009 Standard Subdivisions
181 Eastern philosophy
.001-009 Standard Subdivisions
182 Pre-Socratic Greek philosophies
183 Sophistic, Socratic, related Greek philosophies
184 Platonic philosophy
185 Aristotelian philosophy
186 Skeptic and Neoplatonic philosophies
187 Epicurean philosophy
188 Stoic philosophy
189 Medieval Western philosophy
190 Modern Western and other noneastern philosophy
191 Philosophy of the United States and Canada
192 Philosophy of the British Isles
193 Philosophy of Germany and Austria
194 Philosophy of France
195 Philosophy of Italy
196 Philosophy of Spain and Portugal
197 Philosophy of Russia
198 Philosophy of Scandinavia and Finland
199 Philosophy in other geographic areas
200 Religion
.001-009 Standard Subdivisions
201 Religious mythology, general classes of religion, interreligious relations and attitudes, social theology
202 Doctrines
203 Public worship and other practices
204 Religious experience, life, practice
205 Religious ethics
206 Leaders and organization
207 Missions and religious education
208 Sources
209 Sects and reform movements
210 Philosophy and theory of religion
.1-9 Standard Subdivisions
211 Concepts of God
212 Existence, ways of knowing God, attributes of God
213 Creation
214 Theodicy
215 Science and religion
218 Humankind
220 Bible
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
221 Old Testament (Tanakh)
222 Historical books of Old Testament
223 Poetic books of Old Testament
224 Prophetic books of Old Testament
225 New Testament
226 Gospels and Acts
227 Epistles
228 Revelation (Apocalypse)
229 Apocrypha, pseudepigrapha, and intertestamental works
230 Christianity
.002-007 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
231 God
232 Jesus Christ and his family
233 Humankind
234 Salvation and grace
235 Spiritual beings
236 Eschatology
238 Creeds, confessions of faith, covenants, and catechisms
239 Apologetics and polemics
240 Christian moral and devotional theology
241 Christian ethics
242 Devotional literature
243 Evangelistic writings for individuals and families
246 Use of art in Christianity
247 Church furnishings and related articles
248 Christian experience, practice, life
249 Christian observances in family life
250 Local Christian church and Christian religious orders
251 Preaching (Homiletics)
252 Texts of sermons
253 Pastoral office and work (Pastoral theology)
254 Parish administration
255 Religious congregations and orders
259 Pastoral care of families, of specific groups of people
260 Christian social and ecclesiastical theology
261 Social theology and interreligious relations and attitudes

262 Ecclesiology
263 Days, times, places of religious observance
264 Public worship
265 Sacraments, other rites and acts
266 Missions
267 Associations for religious work
268 Religious education
269 Spiritual renewal
270 History, geographic treatment, biography of Christianity
271 Religious congregations and orders in church history
272 Persecutions in church history
273 Doctrinal controversies and heresies in general church history
274 Christianity in Europe
275 Christianity in Asia
276 Christianity in Africa
277 Christianity in North America
278 Christianity in South America
279 History of Christianity in other areas
292 Classical religion (Greek and Roman religion)
293 Germanic religion
294 Religions of Indic origin
295 Zoroastrianism (Mazdaism, Parseeism)
296 Judaism
297 Islam, Bábism and Bahá'í Faith
299 Religions not provided for elsewhere
300 Social sciences
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
301 Sociology and anthropology
302 Social interaction
303 Social processes
304 Factors affecting social behavior
305 Groups of people
306 Culture and institutions
307 Communities
310 Collections of general statistics
314 General statistics of Europe
315 General statistics of Asia
316 General statistics of Africa
317 General statistics of North America
318 General statistics of South America
319 General statistics of Australasia, Pacific Ocean islands, Atlantic Ocean islands, Arctic islands, Antarctica
320 Political science (Politics and government)
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
321 Systems of governments and states
322 Relation of state to organized groups and their members
323 Civil and political rights
324 The political process
325 International migration and colonisation
326 Slavery and emancipation
327 International relations
328 The legislative process
330 Economics
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
331 Labor economics
332 Financial economics
333 Economics of land and energy
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
334 Cooperatives
335 Socialism and related systems
336 Public finance
337 International economics
338 Production
339 Macroeconomics and related topics
340 Law
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
341 Law of nations
342 Constitutional and administrative law
343 Military, defense, public property, public finance, tax, commerce (trade), industrial law
344 Labor, social service, education, cultural law
345 Criminal law
346 Private law
347 Procedure and courts
348 Laws, regulations, cases
349 Law of specific jurisdictions, areas, socioeconomic regions, regional intergovernmental organizations
350 Public administration and military science
351 Public administration
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
352 General considerations of public administration
353 Specific fields of public administration
354 Public administration of economy and environment
355 Military science
356 Foot forces and warfare

357 Mounted forces and warfare
358 Air and other specialized forces and warfare; engineering and related services
359 Sea forces and warfare
360 Social problems and services; associations
361 Social problems and services
.001-009 Standard Subvidivions
(सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१)
362 Social problems of and services to groups of people
363 Other social problems and services
364 Criminology
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
365 Penal and related institutions
.01-09 Standard Subdivisions
366 Secret associations and societies
367 General clubs
368 Insurance
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
369 Associations
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
370 Education
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
371 Schools and their activities; special education
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
372 Primary education (elementary education)
.01-08 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
373 Secondary education
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
374 Adult education
.001-008 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
375 Curricula
.0001-0009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
378 Higher education (Tertiary education)
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
379 Public policy issues in education
380 Commerce, communications, transportation
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
381 Commerce (Trade)
382 International commerce (Foreign trade)
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
383 Postal communication
384 Communications
385 Railroad transportation
386 Inland waterway and ferry transportation
387 Water, air, space transportation
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
388 Transportation
389 Metrology and standardisation
390 Customs, etiquette, folklore
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
391 Costume and personal appearance
392 Customs of life cycle and domestic life
393 Death customs
394 General customs
395 Etiquette (Manners)
398 Folklore
399 Customs of war and diplomacy
400 Language
401 Philosophy and theory; international languages
402 Miscellany
403 Dictionaries, encyclopedias, concordances
404 Special topics of language
405 Serial publications
406 Organizations and management
407 Education, research, related topics
408 Groups of people
409 Geographic treatment and biography
410 Linguistics
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
411 Writing systems of standard forms of languages
412 Etymology of standard forms of languages
413 Dictionaries of standard forms of languages
414 Phonology and phonetics of standard forms of languages
415 Grammar of standard forms of languages
417 Dialectology and historical linguistics
418 Standard usage (Prescriptive linguistics)
419 Sign languages
420 English and Old English (Anglo-Saxon)
421 Writing system, phonology, phonetics of standard English
422 Etymology of standard English
423 Dictionaries of standard English
425 Grammar of standard English
427 Historical and geographical variations, modern nongeographic variations of English
428 Standard English usage (Prescriptive linguistics)

.001-008 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

430 German and related languages

.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

431 Writing systems, phonology, phonetics of standard German

432 Etymology of standard German

433 Dictionaries of standard German

435 Grammar of standard German

438 Standard German usage (Prescriptive linguistics)

439 Other Germanic languages

440 French and related Romance languages

441 Writing systems, phonology, phonetics of standard French

442 Etymology of standard French

443 Dictionaries of standard French

445 Grammar of standard French

447 Historical and geographic variations, modern nongeographic variations of French

448 Standard French usage (Prescriptive linguistics)

449 Occitan Catalan, Franco-Provençal

450 Italian, Dalmatian, Romanian, Rhaetian, Sardinian, Corsican

451 Writing systems, phonology, phonetics of standard Italian

452 Etymology of standard Italian

453 Dictionaries of standard Italian

455 Grammar of standard Italian

457 Historical and geographic variations, modern nongeographic variations of Italian

458 Standard Italian usage (Prescriptive linguistics)

459 Romanian, Rhaetian, Sardinian, Corsican

460 Spanish, Portuguese, Galician

461 Writing systems, phonology, phonetics of standard Spanish

462 Etymology of standard Spanish

463 Dictionaries of standard Spanish

465 Grammar of standard Spanish

467 Historical and geographic variations, modern nongeographic variations of Spanish

468 Standard Spanish usage (Prescriptive linguistics)

469 Portuguese

470 Latin and related Italic languages

471 Writing systems, phonology, phonetics of classical Latin

472 Etymology of classical Latin

473 Dictionaries of classical Latin

475 Grammar of classical Latin

477 Old, postclassical, Vulgar Latin

478 Classical Latin usage (Prescriptive linguistics)

479 Other Italic languages

480 Classical Greek and related Hellenic languages

481 Writing systems, phonology, phonetics of classical Greek

482 Etymology of classical Greek

483 Dictionaries of classical Greek

485 Grammar of classical Greek

487 Preclassical and postclassical Greek

488 Classical Greek usage (Prescriptive linguistics)

500 Natural sciences and mathematics

501 Philosophy and theory

502 Miscellany

503 Dictionaries, encyclopedias, concordances

504 *Not assigned or no longer used*

505 Serial publications

506 Organizations and management

507 Education, research, related topics

508 Natural history

509 History, geographic treatment, biography

510 Mathematics

511 General principles of mathematics

512 Algebra

513 Arithmetic

514 Topology

515 Analysis

516 Geometry

518 Numerical analysis

519 Probabilities and applied mathematics

520 Astronomy and allied sciences

521 Celestial mechanics

522 Techniques, procedures, apparatus, equipment, materials

523 Specific celestial bodies and phenomena

525 Earth (Astronomical geography)

526 Mathematical geography

527 Celestial navigation

528 Ephemerides

529 Chronology

530 Physics

531 Classical mechanics

532 Fluid mechanics

533 Pneumatics (Gas mechanics)
534 Sound and related vibrations
535 Light and related radiation
536 Heat
537 Electricity and electronics
538 Magnetism
539 Modern physics
540 Chemistry and allied sciences
541 Physical chemistry
542 Techniques, procedures, apparatus, equipment, materials
543 Analytical chemistry
546 Inorganic chemistry
547 Organic chemistry
548 Crystallography
549 Mineralogy
550 Earth sciences
551 Geology, hydrology, meteorology
552 Petrology
553 Economic geology
554 Earth sciences of Europe
555 Earth sciences of Asia
556 Earth sciences of Africa
557 Earth sciences of North America
558 Earth sciences of South America
559 Earth sciences of Australasia, Pacific Ocean islands, Atlantic Ocean islands, Arctic islands, Antarctica, extraterrestrial worlds

- **560 Fossils and prehistoric life**

560 Paleontology
561 Paleobotany; fossil microorganisms
562 Fossil invertebrates
563 Miscellaneous fossil marine and seashore invertebrates
564 Fossil Mollusca and Molluscoidea
565 Fossil Arthropoda
566 Fossil Chordata
567 Fossil cold-blooded vertebrates
568 Fossil Aves (birds)
569 Fossil Mammalia
570 Biology
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
571 Physiology and related subjects
572 Biochemistry
573 Specific physiological systems in animals, regional histology and physiology in animals
575 Specific parts of and physiological systems in plants
576 Genetics and evolution
577 Ecology
578 Natural history of organisms and related subjects
579 Natural history of microorganisms, fungi, algae
580 Plants
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
581 Specific topics in natural history of plants
582 Plants noted for specific vegetative characteristics and flowers
583 Magnoliopsida (Dicotyledones)
584 Liliopsida (Monocotyledones)
585 Pinophyta (Gymnosperms)
586 Cryptogamia (Seedless plants)
587 Pteridophyta
588 Bryophyta
590 Animals
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
591 Specific topics in natural history of animals
592 Invertebrates
593 Miscellaneous marine and seashore invertebrates
594 Mollusca and Molluscoidea
595 Arthropoda
596 Chordata
597 Cold-blooded vertebrates
598 Aves (Birds)
599 Mammalia (Mammals)
600 Technology (Applied sciences)
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
601 Philosophy and theory
602 Miscellany
603 Dictionaries, encyclopedias, concordances
604 Technical drawing, hazardous materials technology; groups of people
605 Serial publications
606 Organizations
607 Education, research, related topics
608 Patents
609 History, geographic treatment, biography
610 Medicine and health
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
610.3 Medical encyclopedias
610.6 Medical organizations and professions

- 610.72 Medical research
- 610.9 Geography and history of medicine

611 Human anatomy, cytology, histology

- 611.2 Respiratory (lung, respiratory system)
- 611.3 Gastrointestinal (dental anatomy)
- 611.6 Genitourinary (genital system)
- 611.7 Musculoskeletal (seed coat)
- 611.8 Anatomy of the sense organs and nervous system
- 611.82 Anatomy of the brain
- 611.9 Topographic anatomy (back)

612 Human physiology

613 Personal health and safety

613.7 Condition physique (bodybuilding, fitness, forme physique)[4]

613.7046 Hatha yoga, yoga physique[5]

613.71 Exercising, sports (aerobics, sauna, appearance surveillance and physical form)[6]

615 Pharmacology and therapeutics

616 Diseases

617 Surgery, regional medicine, dentistry, ophthalmology, otology, audiology

618 Gynecology, obstetrics, pediatrics, geriatrics

620 Engineering and Applied operations

.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

621 Applied physics

622 Mining and related operations

623 Military and nautical engineering

624 Civil engineering

625 Engineering of railroads, roads

627 Hydraulic engineering

628 Sanitary engineering

629 Other branches of engineering

630 Agriculture and related technologies

.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

631 Specific techniques; apparatus, equipment, materials

632 Plant injuries, diseases, pests

633 Field and plantation crops

634 Orchards, fruits, forestry

635 Garden crops (Horticulture)

636 Animal husbandry

637 Processing dairy and related products

638 Insect culture

639 Hunting, fishing, conservation, related technologies

640 Home and family management

.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

641 Food and drink

642 Meals and table service

643 Housing and household equipment

644 Household utilities

645 Household furnishings

646 Sewing, clothing, management of personal and family life

647 Management of public households (Institutional housekeeping)

648 Housekeeping

649 Child rearing; home care of people with disabilities and illnesses

650 Management and auxiliary services

.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

651 Office services

652 Processes of written communication

653 Shorthand

657 Accounting

658 General management

.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

659 Advertising and public relations

660 Chemical engineering and related technologies

.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

661 Technology of industrial chemicals

662 Technology of explosives, fuels, related products

663 Beverage technology

664 Food technology

665 Technology of industrial oils, fats, waxes, gases

666 Ceramic and allied technologies

667 Cleaning, color, coating, related technologies

668 Technology of other organic products

669 Metallurgy

670 Manufacturing

.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

671 Metalworking processes and primary metal products

672 Iron, steel, other iron alloys

673 Nonferrous metals
674 Lumber processing, wood products, cork
675 Leather and fur processing
676 Pulp and paper technology
677 Textiles
678 Elastomers and elastomer products
680 Manufacture of products for specific uses
681 Precision instruments and other devices
682 Small forge work (Blacksmithing)
683 Hardware and household appliances
684 Furnishings and home workshops
685 Leather and fur goods, and related products
686 Printing and related activities
687 Clothing and accessories
690 Construction of buildings
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
691 Building materials
692 Auxiliary construction practices
693 Construction in specific types of materials and for specific purposes
694 Wood construction
695 Roof covering
696 Utilities
697 Heating, ventilating, air-conditioning engineering
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
698 Detail finishing
700 The Arts
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
701 Philosophy and theory of fine and decorative arts
702 Miscellany of fine and decorative arts
703 Dictionaries, encyclopedias, concordances of fine and decorative arts
704 Special topics in fine and decorative arts
705 Serial publications of fine and decorative arts
706 Organizations and management of fine and decorative arts
707 Education, research, related topics of fine and decorative arts
708 Galleries, museums, private collections of fine and decorative arts
709 History, geographic treatment, biography
710 Area planning and landscape architecture
711 Area planning (Civic art)
712 Landscape architecture (Landscape design)
713 Landscape architecture of trafficways
714 Water features in landscape architecture
715 Woody plants in landscape architecture
716 Herbaceous plants in landscape architecture
717 Structures in landscape architecture
718 Landscape design of cemeteries
719 Natural landscapes
720 Architecture
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
721 Architectural materials and structural elements
722 Architecture from earliest times to ca. 300
723 Architecture from ca. 300 to 1399
724 Architecture from 1400
725 Public structures
726 Buildings for religious and related purposes
727 Buildings for educational and research purposes
728 Residential and related buildings
729 Design and decoration of structures and accessories
730 Sculpture and related arts
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
731 Processes, forms, subjects of sculpture
732 Sculpture from earliest times to ca. 500, sculpture of nonliterate peoples
733 Greek, Etruscan, Roman sculpture
734 Sculpture from ca. 500 to 1399
735 Sculpture from 1400
736 Carving and carvings
737 Numismatics and sigillography
738 Ceramic arts
739 Art metalwork
740 Graphic arts
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
741 Drawing and drawings
742 Perspective in drawing
743 Drawing and drawings by subject
745 Decorative arts
746 Textile arts
747 Interior decoration
748 Glass
749 Furniture and accessories
750 Painting and paintings
.1-8 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
751 Techniques, procedures, apparatus, equipment, materials, forms

752 Color
753 Symbolism, allegory, mythology, legend
754 Genre paintings
755 Religion
757 Human figures
758 Nature, architectural subjects and cityscapes, other specific subjects
759 History, geographic treatment, biography
760 Printmaking and prints
.1-8 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
761 Relief processes (Block printing)
763 Lithographic processes (Planographic processes)
764 Chromolithography and serigraphy
765 Metal engraving
766 Mezzotinting, aquatinting, and related processes
767 Etching and drypoint
769 Prints
770 Photography, computer art, cinematography, videography
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
771 Techniques, procedures, apparatus, equipment, materials
772 Metallic salt processes
773 Pigment processes of printing
776 Computer art (Digital art)
777 Cinematography and Videography
778 Specific fields and special kinds of photography
779 Photographic images
780 Music
781 General principles and musical forms
.1-9 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
782 Vocal music
783 Music for single voices
784 Instruments and Instrumental ensembles and their music
785 Ensembles with only one instrument per part
786 Keyboard, mechanical, electrophonic, percussion instruments
787 Stringed instruments (Chordophones)
788 Wind instruments (Aerophones)

- **790 Sports, games and entertainment**

790 Recreational and performing arts
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
791 Public performances
792 Stage presentations
793 Indoor games and amusements
794 Indoor games of skill
795 Games of chance
796 Athletic and outdoor sports and games
797 Aquatic and air sports
798 Equestrian sports and animal racing
799 Fishing, hunting, shooting
Class 800 – Literature[edit]
800 Literature (Belles-lettres) and rhetoric
801 Philosophy and theory
802 Miscellany
803 Dictionaries, encyclopedias, concordances
805 Serial publications
806 Organizations and management
807 Education, research, related topics
808 Rhetoric and collections of literary texts from more than two literatures
809 History, description, critical appraisal of more than two literatures
810 American literature in English
811 American poetry in English
812 American drama in English
813 American fiction in English
814 American essays in English
815 American speeches in English
816 American letters in English
817 American humor and satire in English
818 American miscellaneous writings in English
820 English and Old English (Anglo-Saxon) literatures
821 English Poetry
822 English drama
823 English fiction
824 English essays
825 English speeches
826 English letters
827 English humor and satire
828 English miscellaneous writings
829 Old English (Anglo-Saxon) literature
830 German literature and literatures of related languages
831 German poetry
832 German drama
833 German fiction
834 German essays
835 German speeches

836 German letters
837 German humor and satire
838 German miscellaneous writings
840 French literature and literatures of related Romance languages
841 French poetry
842 French drama
843 French fiction
844 French essays
845 French speeches
846 French letters
847 French humor and satire
848 French miscellaneous writings
849 Occitan, Catalan, Franco-Provençal literatures
851 Italian poetry
852 Italian drama
853 Italian fiction
854 Italian essays
855 Italian speeches
856 Italian letters
857 Italian humor and satire
858 Italian miscellaneous writings
859 Literatures of Romanian, Rhaetian, Sardinian, Corsican languages
860 Literatures of Spanish, Portuguese, Galician languages
861 Spanish poetry
862 Spanish drama
863 Spanish fiction
864 Spanish essays
865 Spanish speeches
866 Spanish letters
867 Spanish humor and satire
868 Spanish miscellaneous writings
869 Literatures of Portuguese and Galician languages
870 Latin literature and literatures of related Italic languages
871 Latin poetry
872 Latin dramatic poetry and drama
873 Latin epic poetry and fiction
874 Latin lyric poetry
875 Latin speeches
876 Latin letters
877 Latin humor and satire
878 Latin miscellaneous writings
879 Literatures of other Italic languages
880 Classical Greek literature and literatures of related Hellenic languages
881 Classical Greek poetry
882 Classical Greek drama
883 Classical Greek epic poetry and fiction
884 Classical Greek lyric poetry
885 Classical Greek speeches
886 Classical Greek letters
887 Classical Greek humor and satire
888 Classical Greek miscellaneous writings
889 Modern Greek literature
890 Literatures of other specific languages and language families
891 East Indo-European and Celtic literatures
892 Afro-Asiatic literatures
893 Non-Semitic Afro-Asiatic literatures
894 Literatures of Altaic, Uralic, Hyperborean, Dravidian languages; literatures of miscellaneous languages of South Asia
895 Literatures of East and Southeast Asia
896 African literatures
897 Literatures of North American native languages
898 Literatures of South American native languages
899 Literatures of non-Austronesian languages of Oceania, of Austronesian languages, of miscellaneous languages
900 History, geography, and auxiliary disciplines
.1-9 इतिहास व भूगोलाचे सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
901 Philosophy and theory of history
902 Miscellany of history
903 Dictionaries, encyclopedias, concordances of history
904 Collected accounts of events
905 Serial publications of history
906 Organizations and management of history
907 Education, research, related topics of history
908 History with respect to groups of people
909 World history
910 Geography and travel
.01-02 Philosophy of Geography
911 Historical geography
912 Graphic representations of surface of earth and of extraterrestrial worlds
913 Geography of and travel in ancient world

914 Geography of and travel in Europe
915 Geography of and travel in Asia
916 Geography of and travel in Africa
917 Geography of and travel in North America
918 Geography of and travel in South America
919 Geography of and travel in Australasia, Pacific Ocean islands, Atlantic Ocean islands, Arctic islands, Antarctica, and on extraterrestrial worlds
920 Biography, genealogy, insignia
.001-009 Biography चे सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
921–928 This range is reserved as an optional location for biographies, which are shelved alphabetically by subject's last name.
929 Genealogy, names, insignia
930 History of ancient world to ca. 499
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
931 China to 420
932 Egypt to 640
933 Palestine to 70
934 South Asia to 647
935 Mesopotamia to 637 and Iranian Plateau to 637
936 Europe north and west of Italian Peninsula to ca. 499
937 Italian Peninsula to 476 and adjacent territories to 476
938 Greece to 323
940 History of Europe
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
941 British Isles
942 England and Wales
943 Germany and neighboring central European countries
944 France and Monaco
945 Italy, San Marino, Vatican City, Malta
946 Spain, Andorra, Gibraltar, Portugal
947 Russia and neighboring east European countries
948 Scandinavia
949 Other parts of Europe
950 History of Asia
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
951 China and adjacent areas
952 Japan
953 Arabian Peninsula and adjacent areas
954 India and neighboring south Asian countries;
955 Iran
956 Middle East (Near East)
957 Siberia (Asiatic Russia)
958 Central Asia
959 Southeast Asia
960 History of Africa
.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
961 Tunisia and Libya
962 Egypt, Sudan, South Sudan
963 Ethiopia and Eritrea
964 Morocco, Ceuta, Melilla Western Sahara, Canary Islands
965 Algeria
966 West Africa and offshore islands
967 Central Africa and offshore islands
968 Republic of South Africa and neighboring southern African countries
969 South Indian Ocean islands
970 History of North America
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
971 Canada
972 Mexico, Central America, West Indies, Bermuda
973 United States
974 Northeastern United States (New England and Middle Atlantic states)
975 Southeastern United States (South Atlantic states)
976 South central United States
977 North central United States
978 Western United States
979 Great Basin and Pacific Slope region of United States
980 History of South America
.001-009 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१
981 Brazil
982 Argentina
983 Chile
984 Bolivia
985 Peru
986 Colombia and Ecuador
987 Venezuela
988 Guiana
989 Paraguay and Uruguay
990 History of Australasia, Pacific Ocean islands, Atlantic Ocean islands, Arctic islands, Antarctica, extraterrestrial worlds

.01-09 सामान्य उपविभाग टेबल क्र.१

991–992 *Not assigned or no longer used*
993 New Zealand
994 Australia
995 New Guinea and neighboring countries of Melanesia
996 Polynesia and other Pacific Ocean islands
997 Atlantic Ocean islands
998 Arctic islands and Antarctica

टेबल क्र.३ : वाङ्मयीन कलाकृती व त्यावरील समीक्षा

आता आपण टेबल क्र. ३ चा उपयोग कसा करायचा हे अभ्यासणार आहोत. टेबल क्र. ३ हे वाङ्मयीन कलाकृती व त्यावरील समीक्षा ह्यांच्याशी संबंधित आहे. सदर टेबल हा तीन विभागात विभागलेला आहे. ते तीन विभाग पुढील प्रमाणे.

टेबल–३अे (Table–3A) : हे टेबल मूळ वाङ्मयीन कलाकृतीशी (स्वरूप वर्गांशी) निगडीत आहे. जसे, कविता, नाटक, कादंबरी, कथा, प्रवासवर्णन, ललित निबंध इत्यादी.

टेबल–३बी (Table–3B) : हे टेबल मूळ वाङ्मयीन कलाकृतीवरील समीक्षेशी संबंधित आहे. उदा., वि.वा.शिरवाडकरांच्या कवितेवरील अभ्यास (समीक्षा).

टेबल–३सी (Table–3C) : समीक्षा ग्रंथातील समीक्षा ज्या दृष्टिकोनातून केलेली आहे त्या दृष्टिकोनाचा क्रमांक या टेबल मधून घेतला जातो. उदा., कुसुमाग्रजांच्या काव्यातील निसर्ग.

परंतु, वरील तीन टेबल्सपैकी (म्हणजेच, टेबल–३अे, टेबल–३बी, टेबल–३सी) केवळ पहिल्या दोनच टेबल्सचा उपयोग करण्यासंबंधीचा अभ्यास आपण करणार आहोत.

वाङ्मयीन (साहित्य) कलाकृतींचे वर्गांक कसे तयार करतात ते आपण उदाहरणांसह पाहू.

सुरूवातीस वाङ्मयीन कलाकृतीच्या प्रकारांचे (टेबल–३अे नुसार) क्रमांक दिले आहेत.

टेबल–३अे (Table–3A) :

–1 Poetry (कविता)
–2 Drama (Play, नाटक)
–3 Fiction (Novel, कादंबरी)
–4 Essays (ललित निबंध)
–5 Speeches (भाषणे)
–6 Letters (वाङ्मयीन मूल्य असलेली पत्रे)
–7 Miscellaneous Writings (इतर लिखाण)

मूळ वाङ्मयीन कलाकृतींचे वर्गीकरण करताना पुढीलप्रमाणे सूत्र उपयोगात आणले जाते.

मूळ विषय – 8 + भाषा क्रमांक + साहित्याचे स्वरूप (कविता, नाटक, कादंबरी इ.)

उदा., गोविंदाग्रजांच्या काव्यसंग्रह 'वाग्वैजयंती'
8 = Literature+ मराठी भाषा + वाङ्मयाचे स्वरूप

अंतिम वर्गांक 800 + 9146 + 1 = 891.461 (800 मधील दोन शून्य उसने घेतलेले आहेत. अंतिम वर्गांक करताना ते निघून जातात.)

टेबल–३बी :

–1 Poetry (व्यक्तिगत काव्यसंग्रहावरील समीक्षा)

मूळ कलाकृतीवरील समीक्षा ग्रंथाचे वर्गीकरण करताना सामान्य उपविभागाच्या टेबलमधील '09' हा क्रमांक जोडावा लागतो. तो दोन शून्यांसह (Zeros) जोडला जातो.

उदा., गोविंदाग्रजांच्या 'वाग्वैजयंती' या काव्यसंग्रहाची समीक्षा, लेखक वा.ल.कुलकर्णी

सूत्र = मुख्य विषय + भाषा क्रमांक + वाङ्मयाचे स्वरूप + समीक्षा

Literature + Marathi Language + Poetry + Criticism

8 + 9146 + 1 + 009

891.461 009
GAD/WAG/KUL

टेबल क्र.५ : भाषा क्रमांक

भाषा क्रमांक, हे टेबल क्र. ५ मध्ये दिलेले आहेत. त्यातील काही निवडक भाषांचेच क्रमांक आपण येथे देत आहोत व या भाषांचीच उदाहरणे आपण अभ्यासणार आहोत.

भाषा	क्रमांक
English (इंग्रजी)	2
American English (अमेरिकन इंग्रजी)	1
German Language (जर्मन भाषा)	3
Indo-Iranian Languages (इंडो-इराणीयन भाषा)	911
Sanskrit (संस्कृत)	912
Pali (पाली)	913 7
Sindhi and Lahnda (सिंधी व लाहंदा)	914 1
Punjabi (पंजाबी)	914 2
Hindi (हिंदी)	914 3
Bengali (बेंगाली)	914 4
Marathi (मराठी)	914 6
Oriya (ओरिया)	914 56
Gujarati (गुजराती)	914 7
Rajasthani (राजस्थानी)	914 79

वरील भाषांचे क्रमांक हे प्रातिनिधिक स्वरूपात वाङ्‌मयीन कलाकृतींचे वर्गीकरण अभ्यासण्याच्या दृष्टीने घेतलेले आहेत. जगातील इतर भाषांचे क्रमांक वर सांगितल्यानुसार डीडीसीच्या खंड क्र.१ मधील टेबल क्र.५ (पृष्ठ क्र. ७२७ ते ७६१) मध्ये बघावयास मिळतील. जिज्ञासू विद्यार्थ्यांनी ते अवश्य बघावेत.

वर्गीकरण स्वाध्याय

खालील ग्रंथ शीर्षकाचे ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्‌धतीच्या २३ व्या (तेविसाव्या) आवृत्तीच्या साहाय्याने वर्गीकरण करा व त्याखाली ग्रंथांक लिहा.

(१) (i) सलाम, (काव्यसंग्रह) मंगेश पाडगावकर
(ii) रंग माझा वेगळा (काव्यसंग्रह) सुरेश भट
(iii) विशाखा (काव्यसंग्रह) कुसुमाग्रज
(iv) रसयात्रा (काव्यसंग्रह) कुसुमाग्रज
(v) झेंडूची फुले (काव्यसंग्रह) प्र.के.अत्रे

(२) (i) नटसम्राट (नाटक) वि.वा.शिरवाडकर
(ii) हिमालयाची सावली (नाटक) वसंत कानेटकर
(iii) गगनभेदी (नाटक) वसंत कानेटकर
(iv) मॅकलेथ (नाटक) विल्यम वर्डस्वर्थ
(v) एकच प्याला (नाटक) राम गणेश गडकरी

(३) (i) माझी जन्मठेप (कादंबरी) वि.दा.सावरकर
(ii) पानिपत (कादंबरी) विश्वास पाटील
(iii) राऊ (कादंबरी) ना.स.इनामदार
(iv) आईसबर्ग (कादंबरी) डॉ.शिरीष चिंधडे
(v) झूल (कादंबरी) भालचंद्र नेमाडे

(४) (i) शतपत्रे (निबंध संग्रह) गोपाळ हरी देशमुख

प्रात्यक्षिक २ : तालिकीकरण (अँग्लो–अमेरिकन कॅटलॉगिंग रूल्स–2R २००५, अद्ययावत आवृत्ती)

तालिकीकरण : वाचन साहित्य तालिकीकरणाचे नियम

ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या विविध वाचन साहित्याची माहिती वाचकांपर्यंत पोहचविण्यासाठी ग्रंथालय तालिकेची गरज असते. वाचन साधनांची तालिका तयार करणे हे प्रत्येक ग्रंथालयाचे मूलभूत कार्य आहे. ग्रंथालय तालिकेस ग्रंथालयाच्या वाचन साहित्याचा आरसा म्हणून संबोधले जाते. प्रत्येक वाचक ग्रंथालयात आल्यावर त्याला हव्या असलेल्या वाचन साहित्याचा शोध तालिकेतून घेतो. यामुळे त्यास विशिष्ट ग्रंथाची उपलब्धता समजते.

तालिका व्याख्या

सी.ए.कटर यांच्यामते, 'ग्रंथालय तालिका म्हणजे ग्रंथालयातील वाचन साधनांची यादी. तालिकेतील नोंदींची रचना विशिष्ट पद्धतीने व नियमानुसार केलेली असते.'

डॉ. रंगनाथन यांच्या मते, 'ग्रंथालय तालिका म्हणजे ग्रंथालयातील ग्रंथ आणि इतर ग्रंथेतर वाचन साधनांची यादी होय. यातील नोंदींची रचना विशिष्ट क्रमाने करून त्यामध्ये सूचीय माहितीचे वर्णन केलेले असते. या तालिकेचा उद्देश ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा शोध व ग्रंथालयातील त्याचे स्थान कुठे आहे ते वाचकास माहित करून देणे.'

थोडक्यात, तालिका ही ग्रंथालयातील वाचन संग्रहाची मार्गदर्शिका होय, व ती तालिका नियमांच्या आधारे तयार केली जाते.

तालिका संहितांचा उगम, विकास व विविध मानके कशी विकसित झाली हे आपण तालिकीकरण तात्त्विक विभागात अभ्यासले आहे. या प्रात्यक्षिक विभागात आपण अेअेसीआर – २R, २००५ अद्ययावत आवृत्तीनुसार निवडक महत्वपूर्ण वाचन साधनांच्या तालिकीकरणाचे नियम अभ्यासणार आहोत. त्यामध्ये पुढील प्रकारच्या ग्रंथांच्या तालिका नोदींचे नियम आहेत :

(i) एक लेखक ग्रंथ

(ii) दोन लेखक ग्रंथ

(iii) तीन लेखक ग्रंथ

(iv) तीन पेक्षा जास्त लेखक असलेला ग्रंथ

(v) संपादित केलेला ग्रंथ

ग्रंथालय तालिकेचा मुख्य उद्देश म्हणजे जर वाचकास ग्रंथाविषयी खालीलपैकी कोणताही एक घटक माहित असेल तर तो ग्रंथ ग्रथालयात उपलब्ध आहे किंवा नाही व असल्यास त्याचे स्थान कोठे आहे हे शोधण्यास मदत करणे होय.

(i) लेखक

(ii) ग्रंथनाम/ग्रंथशीर्षक

(iii) विषय

(iv) संपादक / भाषांतरकार

(v) संकलक इत्यादी

तालिकीकरणाचे नियम:

माहितीशोध घटक निवड (Choice of Access point) :

प्रत्येक ग्रंथाची तालिका नोंद करताना सर्वसाधारणपणे दोन प्रकारच्या नोंदी केल्या जातात – मुख्यनोंद (Main Entry), व पूरक नोंदी (Added Entries). अेअेसीआर नुसार अशा नोंदी करताना माहितीशोध घटकांची निवड या विषयी विविध नियम प्रस्तुत केले आहेत. यामुळे तालिका वापरण्याची व्याप्ती वाढली आहे. तसेच माहितीचा शोध घेणेही सुकर झाले आहे. तालिकाकार तालिका नोंदी करताना खालील घटकांचा समावेश करतो.

(i) ग्रंथकार नाम/लेखकाचे नाव/नावे

(ii) ग्रंथनाम / ग्रंथशीर्षक

(iii) सहकारी लेखक, संपादक, भाषांतरकार इ.

(iv) मालानाम व

(v) विषयशीर्षक नोंद

मुख्यनोंद (Main Entry) : मुख्यनोंद ही वाचन साधनाची पूर्ण नोंद होय. तसेच मुख्य नोंदीमध्ये पूरक नोंदींकरीता शोध घटक (Tracing) नोंदविले जातात. मुख्य नोंद ही साधारणपणे लेखक किंवा समष्टी संस्था ग्रंथकाराच्या नावाने, जे प्रलेखातील माहितीस जबाबदार असतात, त्यांच्या नावाने केली जाते. काहीवेळेस मुख्य नोंद ही ग्रंथशीर्षक नावाने/ग्रंथनामाने केली जाते. प्रसंगी ही नोंद संपादक, भाषांतरकार, संकलक यांच्याही नावाने केली जाते. मुख्य नोंदीतील सूचीय माहिती घटक खालील प्रमाणे.

(i) बोधांक

(ii) शीर्षक (Heading indicating Authors) मुख्य जबाबदार व्यक्ती अथवा समष्टी संस्था

(iii) प्रकाशक, प्रकाशन स्थळ व प्रकाशन वर्ष (Imprint)

(iv) ग्रंथवर्णन संदर्भातील तपशील (Collation = physical description):

(v) टीपा (Notes): ग्रंथाविषयी थोडक्यात अधिकची माहिती, जी वरील वर्णनात समाविष्ट नसते, अशी माहिती.

(vi) पूरक नोंदींचे शोध घटक (Tracing) हे मुख्य नोंदीच्या तालिका पत्राच्या मागील बाजूस नोंदवले जातात.

पूरक नोंदी (Added Entries) : ह्या नोंदी मुख्य नोंदीव्यतिरिक्त तयार केल्या जातात. या नोंदीच्या सहाय्याने ग्रंथाचे सविस्तर वर्णन करून तालिका तयार केली जाते. अशा पूरक नोंदी ह्या मुख्य नोंदीस साहाय्यक म्हणून कार्य करतात. काहीवेळेस पूरक नोंदींना दुय्यम नोंदी असेही संबोधले जाते. ह्या नोंदींमुळे वाचकास अधिक ग्रंथशोध घटक (Access points) प्राप्त होतात. ह्या नोंदीमध्ये सहाय्यक लेखक, भाषांतरकार, संपादक, ग्रंथनाम, माला नोंदी आणि विषय शीर्षक नोंदी यांचा समावेश होतो.

मुख्यनोंदीतील विविध भागांची संक्षिप्त ओळख: मुख्य नोंद करताना विविध घटकांमध्ये ग्रंथांविषयीची सूचीय माहितीची नोंद तालिकाकारास करावी लागते. यामध्ये समाविष्ट माहिती घटक खालील प्रमाणे:

(i) अग्रभाग (Heading/शीर्षक) : यामध्ये लेखक किंवा समष्टी संस्था यांच्या नावाची नोंद किंवा त्यांच्या अनुपस्थितीत ग्रंथनामाची नोंद

(ii) नोंदीचे मुख्य भाग

पहिला परिच्छेद

इफ्लाच्या 'कमिटी ऑन कॅटलॉगिंग ISBD रिव्हयू कमिटी वर्किंग ग्रुप, १९९२' ने मुख्य नोंदीचे प्रमुख आठ घटक ग्रंथाच्या सूचीय वर्णनासाठी निश्चित केलेले आहेत. ते पुढील प्रमाणे:

(१) ग्रंथनाम आणि ग्रंथातील आशयाची जबाबदारी असलेली व्यक्ती (Title and statement of responsibility area)

(२) आवृत्ती विभाग (Edition area)

(३) वाचन साधन विभाग (Material or type of publication specific area)

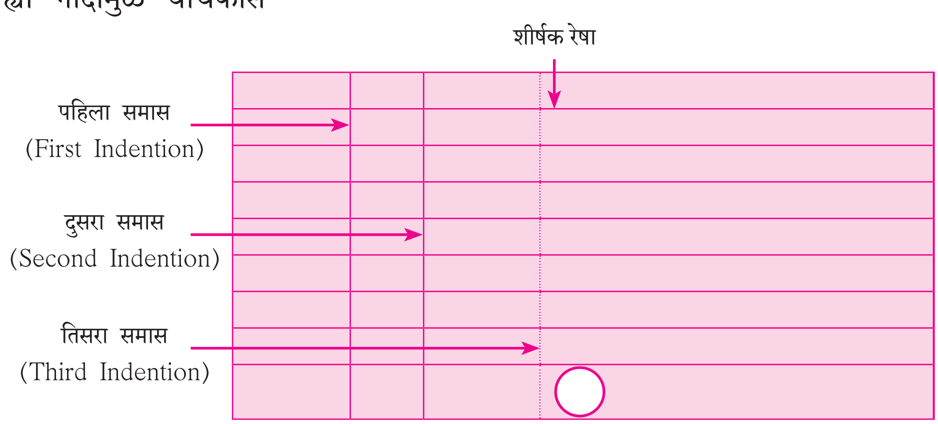
(४) प्रकाशन आणि वितरण इ. विभाग (Publication and distribution etc. area)

(५) ग्रंथाच्या पृष्ठांसंदर्भात व आकारासंबंधीचा विभाग (Physical description area)

(६) माला विभाग (Series area)

(७) टीपा विभाग (Note area)

(८) आयएसबीएन (ISBN area)



नियम क्र.१ OD : नोंदीतील विविध घटकांच्या जागा व नोंदी अेअेसीआर-2R, २००५ च्या अद्ययावत आवृत्तीनुसार पुढीलप्रमाणे :

१. वर्गांक : वर्गांक हा समासामध्ये तालिका पत्राच्या वरील बाजूकडून तिसऱ्या किंवा चौथ्या ओळीवर लिहावा. वर्गांक मोठा असल्यास तो समासात न लिहिता तालिका पत्रातील समासाच्या वरच्या भागात लिहावा.

२. ग्रंथांक : ग्रंथाक हा वर्गांकाच्या खाली चौथ्या ओळीवर अथवा पाचव्या ओळीवर (जर वर्गांक चौथ्या ओळीवर लिहिला असेल) लिहावा.

३. दाखल अंक : दाखल अंक तालिका पत्राच्या पहिल्या समासात सातव्या ओळीवर तालिका पत्राच्या डाव्या बाजूकडून एक स्पेस सोडून लिहावा.

४. मुख्य नोदींचे शीर्षक : लेखकाचे नाव पहिल्या समासापासून सुरू होते. (तालिकापत्राच्या डाव्या बाजूच्या कडेपासून नऊ स्पेसेस सोडून). म्हणजेच पहिल्या उभ्या रेषेपासून सुरूवात करावी. लेखकाचे नाव मोठे असल्यास पहिली ओळ न पुरल्यास ते खालच्या ओळीवर तिसऱ्या समासापासून लिहावे. तिसऱ्या समासाची ओळ तालिकापत्रावर छापलेली नसते. ती कल्पनेने गृहित धरून लिहावे (तालिका पत्राच्या डाव्या बाजूपासून १५ स्पेसेस नंतर तिसरा समास सुरू होतो). जर मुख्य नोंदीचे शीर्षक हे ग्रंथाचे शीर्षक (Title) असेल तर लंब समासाचा (Hanging indention) उपयोग केला जातो.

५. ग्रंथाचे शीर्षक (Titile of the book) : लेखकाच्या नावानंतरच्या ओळीवर दुसऱ्या समासापासून ग्रंथाचे शीर्षक लिहावे. (तालिका पत्राच्या डाव्या बाजूपासून १३ स्पेसेस). यानंतर ग्रंथलेखकाचे नाव ग्रंथाच्या शीर्षक पृष्ठावर जसे दिले असेल तसे लिहावे. यानंतर ग्रंथाची आवृत्ती. आवृत्तीनंतर ग्रंथ संपादित असल्यास संपादकाचे नाव, भाषांतरीत असल्यास भाषांतरकाराचे नाव, यानंतर प्रकाशन स्थळ, प्रकाशक, व प्रकाशन वर्ष लिहावे.

६. ग्रंथवर्णन तपशील : तालिका पत्राच्या वरील पहिल्या परिच्छेदानंतर (Paragraph) दुसरा परिच्छेद ग्रंथाच्या इतर तपशीलासंबंधीचा असतो. इंग्रजीत याला 'Collation' असे म्हणतात. ग्रंथासंबंधीची ही माहिती दुसऱ्या समासापासून (उभ्या रेषेपासून) लिहिली जाते.

७. टीप विभाग : यानंतर 'टीप' विभाग सुरू होतो. एका पेक्षा जास्त टीपा असल्यास प्रत्येक टिपेकरीता स्वतंत्र परिच्छेद केला जातो. टीप लिहिताना ती दुसऱ्या समासापासून लिहिली जाते. व ती मोठी असल्यास उर्वरीत भाग हा पुढच्या ओळीवर पहिल्या समासापासूनच लिहिला जातो.

८. पूरक नोंदींची शीर्षके (Tracing) : ह्याचा स्वतंत्र परिच्छेद (paragraph) केला जातो. यांचीही सुरूवात दुसऱ्या समासापासून होते. शीर्षक मोठे असल्यास उर्वरीत भाग खालच्या ओळीवर पहिल्या समासापासून लिहिला जातो. तालिका पत्राच्या छिद्राच्या वरच्या बाजूस ही शीर्षके लिहिली जातात. परंतु कित्येक ग्रंथालयांमध्ये पूरक नोंदींची शीर्षके (Tracing) मुख्य नोंदीच्या तालिका पत्रामागे पेन्सिलने लिहितात.

पहिला समास, दुसरा समास व तिसरा समास यासंबंधीची माहिती आपण ११ वी च्या पाठ्यपुस्तकात (पृष्ठ क्र. ५४) अभ्यासली आहे. तसेच आपण मुख्य नोंदीच्या प्रत्येक विभागात (उताऱ्यांमध्ये) ग्रंथांचे विविध घटक लिहिताना कोणत्या शुद्धलेखन चिन्हांचा वापर करून ते कसे लिहिले जातात यासंबंधीचा आराखडाही आपण ११ वीच्या पाठ्यपुस्तकांत (पृष्ठ क्र. ११५-११७) अभ्यासला आहे.

९. चिन्हांविषयीचे नियम : कोणत्या घटकासाठी कोणते चिन्ह त्या अगोदर लिहिले जाते. यासंबंधीचे नियम पुढील प्रमाणे:

(i) ग्रंथ शीर्षक आणि लेखक :

अ) ग्रंथाच्या मुख्य शीर्षकानंतर जर ग्रंथाचे समांतर शीर्षक लिहायचे असेल तर बरोबरचे चिन्ह "=" अगोदर लिहावे व नंतर समांतर शीर्षक लिहावे.

ब) ग्रंथाचे उपशीर्षक अथवा स्पष्टीकरणात्मक शीर्षक लिहिण्याअगोदर ":" हे चिन्ह वापरावे (ह्याला आपण मराठीत विसर्ग असे म्हणतो).

क) ग्रंथाचा पहिला लेखक लिहिताना ग्रंथाच्या

शीर्षकानंतर तिरकी रेषा "/" द्यावी आणि नंतर प्रथम लेखकाचे नाव लिहावे. एकापेक्षा जास्त लेखक असल्यास (तीन पर्यंत) इतर लेखकांची नावे अगोदर सेमीकोलन ";" (अर्धविराम) लिहून मग लिहावी.

(ii) आवृत्ती विभाग :

(अ) ग्रंथाची आवृत्ती पूर्णविराम, स्पेस, डॅश (आडवी रेषा), स्पेस " . – " अशी चिन्हे वापरून मग लिहावी.

(ब) जर ग्रंथांच्या अनेक आवृत्या प्रकाशित झाल्या असतील तर इतर आवृत्यांची माहिती लिहिण्याअगोदर स्वल्पविराम द्यावा- "," (comma).

(क) जर ग्रंथ संपादित केला असेल व संपादकाचे नाव ग्रंथाच्या शीर्षक पृष्ठावर दिलेले असेल तर आवृत्ती नंतर संपादकाचे नाव लिहिले जाते. संपादकाचे नाव लिहिण्यापूर्वी "/" (तिरकी रेषा दिली जाते).

(ड) एकापेक्षा जास्त संपादक असल्यास पहिल्या संपादकाच्या नावानंतर इतरांची नावे लिहिली जातात. ती लिहिताना अगोदर ";" सेमीकोलन (अर्ध विराम) दिला जातो.

(iii) प्रकाशन विभाग :

(अ) आवृत्ती विभागानंतर हा विभाग येतो. या विभागातील माहिती लिहिण्याअगोदर " . – " (फुलस्टॉप, स्पेस, डॅश, स्पेस) दिला जातो. नंतर ग्रंथाच्या प्रकाशनाचे स्थान लिहिले जाते. जर ग्रंथ अनेक ठिकाणाहून प्रकाशित झाला असेल तर पहिले स्थान नोंदीत नोंदीवले जाते. (इतर स्थानाविषयीची माहिती सेमीकोलन (अर्धविराम) ";" देऊन लिहिली जाते)

(ब) प्रकाशन स्थानानंतर प्रकाशकाचे नाव लिहिले जाते. हे लिहिण्याअगोदर कोलन (विसर्ग चिन्ह) ":" लिहिले जाते.

(क) प्रकाशकाच्या नावानंतर प्रकाशन वर्ष लिहिले जाते. हे लिहिण्याअगोदर स्वल्पविराम "," दिला जातो.

(iv) ग्रंथाच्या वर्णनाविषयीचा भाग : (Physical Description Area/Collation) ह्या भागाचे वर्णन नवीन परिच्छेदाने सुरूवात करून लिहिले जाते. (दुसऱ्या समासापासून).

(अ) ग्रंथाच्या इतर वर्णनाचा तपशील लिहिताना (आकार सोडून = उंची) अगोदर ":" (विसर्ग) हे चिन्ह वापरावे.

(ब) ग्रंथाचा आकार लिहिण्यापूर्वी (स्वल्पविराम) "," हे चिन्ह द्यावे.

(क) ग्रंथासोबत इतर माहितीचा विभाग अथवा साहित्य दिलेले असल्यास त्या विषयीची माहिती देताना (अधिक चिन्ह) "+" चे चिन्ह अगोदर लिहिले जाते.

(ड) ग्रंथाबरोबरच्या साहित्याविषयी काही अधिकचे स्पष्टीकरण (माहिती) द्यावयाचे असेल तर ते गोल कंसात "( )" दिले जाते.

(v) मालाविभाग (series area) :

(अ) माला विषयक माहिती लिहिण्याअगोदर पूर्णविराम, स्पेस, डॅश, स्पेस लिहून मग लिहावी. माले विषयीची माहिती गोल कंसात लिहावी.

(ब) मालेच्या लेखकाविषयी माहिती द्यावयाची असल्यास (संपादक, भाषांतरकार) अगोदर तिरकी रेषा (slash) "/" द्यावी.

(क) मालेचा क्रमांक लिहिताना अगोदर सेमीकोलन (अर्धविराम) ";" लिहावा.

(vi) टीपा विभाग (Note area) : ह्या विभागाची सुरूवात नवीन परीच्छेदाने होते (दुसऱ्या समासापासून). टीपांचा प्रत्येक नवीन विभाग नवीन परीच्छेदापासून सुरू होतो. टीप लिहून झाल्यावर शेवटी पूर्णविराम द्यावा.

(vii) इतर शुद्धलेखन चिन्हे व त्यांचा वापर: जर एखाद्या घटकाची (element) माहिती लिहिताना काही भाग वगळला असेल तर लिहिलेल्या भागानंतर "...." असे चिन्ह लिहिले जाते.

तसेच एखाद्या विभागाची माहिती ग्रंथात नसेल व इतरत्र कोठूनही त्या संबंधीची माहिती मिळाली तर ती माहिती चौकोनी कंसात लिहावी व त्या चौकोनी कंसात प्रश्नचिन्ह द्यावे. उदा., आवृत्ती वर्ष "[1989?]"

यानंतर शेवटी आयएसबीएन लिहिला जातो.

(viii) तालिकीकरण करताना काही घटकांच्या बाबतीत लघुरूपे उपयोगात आणतात ती पुढीलप्रमाणे :

संज्ञा (शब्द)	लघुरूप
सेंटीमीटर	c.m. (से.मी.)
कंपनी	co. (कं.)
कंम्पायलर (संग्राहक)	comp. (संग्रा.)
कॉपीराइट	c. (सी.)
एडीशन (आवृत्ती)	ed. (आ.)
एनलार्ज (विस्तारित)	enl. (विस्ता.)
गव्हर्नमेंट (शासन)	govt. (शा.)
इलस्ट्रेशन (चित्रे)	ill. (चित्रे.)
नंबर (क्रमांक)	no. (क्रं.)
स्युडोनेम (टोपननाव)	pseud. (टो.ना.)
रिव्हाईज्ड (सुधारित)	rev. (सुधा.)
सिरीज (माला)	ser. (मा.)
ट्रान्सलेटर (भाषांतरकार)	tr. (भाषां.)

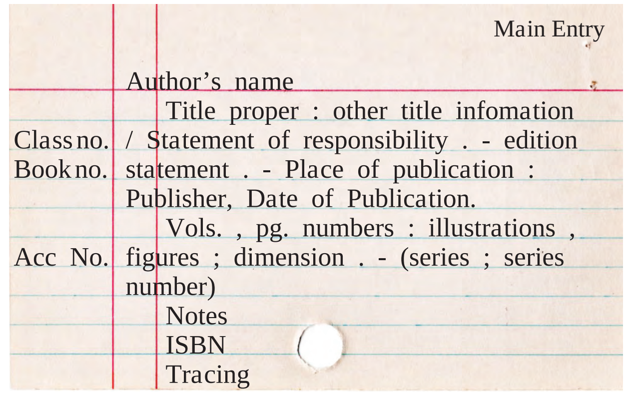
(ix) पृष्ठांची संख्या :

ग्रंथाच्या पृष्ठांची संख्या लिहिताना प्राथमिक पृष्ठे ही रोमन आकड्यांमध्ये लिहिली जातात. मुख्य मजकूराच्या पृष्ठांची संख्या इंडो-अरेबिक आकड्यात लिहिली जातात. उदा., x, २५५ पृष्ठे.

वरील माहितीच्या आधारे मुख्य नोंदीचा आराखडा

पहिला समास (First Indention) | दुसरा समास (Second Indention) | तिसरा समास (Third Indention)

	मुख्य	नोंद शीर्षक
		ग्रंथ शीर्षक/नाम=समांतर ग्रंथनाम : उपग्रंथनाम
वर्गांक	/लेखक.	- आवृत्ती / आवृत्तीशी संबंधित लेखक (संपा). -
ग्रंथांक	प्रकाशन स्थळ :	प्रकाशक अथवा वितरक, प्रकाशन वर्ष.
		खंड (असल्यास) : ग्रंथाची पृष्ठे : चित्रे, रेखाचित्रे, आकृत्या
	इ.(असल्यास);	ग्रंथाचा आकार + ग्रंथासोबतचे साहित्य . _
दाखल अंक	(माला शीर्षक	; माला क्रमांक)
		टीपा :
		ISBN


Main Entry

Author's name
Title proper : other title infomation
Class no. / Statement of responsibility . - edition
Book no. statement . - Place of publication :
Publisher, Date of Publication.
Vols. , pg. numbers : illustrations ,
Acc No. figures ; dimension . - (series ; series
number)
Notes
ISBN
Tracing

AACR-IIR (2005) च्या तालिका संहितेनुसार तालिकेची नियम

अेअेसीआर तालिका

मुख्य नोंद व पूरक नोंदीतील फरक आपण इयत्ता अकरावीच्या पाठ्यपुस्तकात अभ्यासला आहे. तसेच आपण एका लेखकाने लिहिलेल्या ग्रंथाच्या तालिका नोंदी कशा केल्या जातात तेही अभ्यासले आहे. या पाठ्यपुस्तकात आपण दोन लेखक, तीन लेखक, तीनपेक्षा जास्त लेखक व संपादित ग्रंथ या ग्रंथप्रकारांविषयी तालिका तयार करण्याच्या नियमांचा अभ्यास करणार आहोत.

ग्रंथाचा लेखक निश्चित करण्यासंदर्भातील नियम

अेअेसीआर-2R (2005) अद्ययावत आवृत्ती

1.1A2 : लेखकाचे नाव शीर्षक पृष्ठामधून अथवा ग्रंथात इतरत्र दिलले असेल तेथून ते घ्यावे.

1.1F1 : ग्रंथाच्या शीर्षक पृष्ठावर लेखकाचे नाव जसे दिले असेल तसे घ्यावे. (मात्र, मुख्य नोंदीतील नोंदीचे शीर्षक म्हणून आपण जेव्हा लेखकाचे नाव घेतो त्यावेळेस आडनाव अगोदर लिहावे. त्यानंतर स्वल्पविराम देऊन लेखकाचे स्वतःचे नाव व त्यानंतर वडिलांचे नाव या क्रमाने लिहावे.)

जर लेखकाचे नाव ग्रंथाव्यतिरिक्त इतर स्रोतांमधून (उदा., सूचीय साधने शोधून) घेतल्यास ते चौकोन कंसात लिहावे.

1.1F2 : जर लेखकाचे नाव शीर्षक पृष्ठावर अथवा ग्रंथात इतरत्र कोठेही त्याचा उल्लेख नसेल अथवा त्यातून ते प्राप्त होत नसल्यास व ते नोंदवणे

अत्यावश्यक असेल तर तालिकापत्राच्या शेवटच्या 'टीप' या भागात त्याचा उल्लेख करावा.

1.1F3 : जर ग्रंथाच्या शीर्षक पृष्ठावर शीर्षकाअगोदर लेखकाने नाव छापलेले असेल व ते जर ग्रंथाच्या शीर्षकाचा अविभाज्य भाग असेल तर ते आहे तसेच शीर्षकाबरोबर लिहावे. अन्यथा, नियमानुसार तालिकानोंदीत योग्य त्या ठिकाणी लेखकाचे नाव लिहावे.

उदा., Marlow's Doctor Faustus

1.1F4 : जर ग्रंथ दोन किंवा तीन लेखकांनी लिहिलेला असेल व ग्रंथातील आशयाची जबाबदारी समान असेल तर पहिल्या लेखकाच्या नावे मुख्य नोंद करावी व इतर दोन लेखकांच्या नावाने पूरक नोंदी कराव्यात.

1.1F7 : लेखकाच्या नावाअगोदर त्यांच्या संदर्भात काही सन्मानदर्शक शब्द, पदवी दर्शवणारे शब्द, गुणवत्तादर्शक शब्द (Qualifications) असतील तर पुढील परिस्थितीत ते ठेवावेत.

(अ) अशी बिरुदे व्याकरणदृष्ट्या आवश्यक असतील. उदा., ... ; Prologo del Exemo. Sr.D.MannuelFraga Iribrane

(ब) जर केवळ व्यक्तीचे नाव अथवा आडनाव दिलेले असेल. उदा., ... / by Miss Jane

..... / by Miss Read

..... / by DR Johnson

(क) असे सन्मानदर्शक शब्द त्या व्यक्तीची ओळख दर्शवण्यासाठी आवश्यक असेल तर...

..... / by Mrs.Charles H.Gibson

(ड) अथवा असे शब्द सन्मान दर्शवणारे असतील व ब्रिटिश संस्कृतीतील आदर दर्शवणारे असल्यास ते ठेवावे.

उदा., ... / Anne Finch, Countess of Winchilsea

अन्यथा, असे शब्द गरज नसल्यास लेखकाच्या नावातून वगळावेत.

उदा.,

(१) एका लेखकाने लिहिलेला ग्रंथ

ग्रंथाचे शीर्षक/ग्रंथनाम (Title) : Introduction to Cataloguing and Classification

लेखक (Author) : Bohdan S.Wynar

आवृत्ती (Edition) : 6th

प्रकाशन स्थळ (Place of publication) : Littleton

प्रकाशक (Publisher) : Libraries Unlimited

प्रकाशन वर्ष (Year of Publication) : १९८०

ग्रंथपृष्ठे (Physical Description) : प्राथमिक पृष्ठे (Primary Pages) xvii, मुख्य पृष्ठे (Main Pages) : 657

ग्रंथाचा आकार (Height, size in cms) : 24 cm.

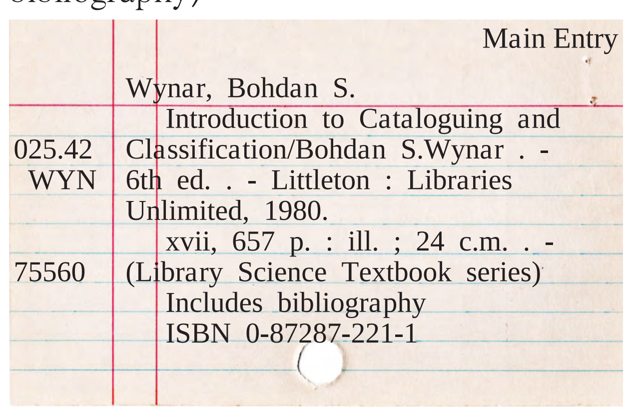
ग्रंथात चित्रे (illustrations) समाविष्ट आहेत.

बोधांक (call no.) 025.42/WYN

दाखल अंक (Acc No.) : 75560

ग्रंथ मालेत लिहिलेला आहे. मालेचे शीर्षक (Name of series) : Library Science Textbook Series

ग्रंथात सूची दिलेली आहे. (Includes bibliography)


Main Entry

Wynar, Bohdan S.
Introduction to Cataloguing and
025.42 Classification/Bohdan S.Wynar . -
WYN 6th ed. . - Littleton : Libraries
Unlimited, 1980.
xvii, 657 p. : ill. ; 24 c.m. . -
75560 (Library Science Textbook series)
Includes bibliography
ISBN 0-87287-221-1

Tracing
1. Library Science
2. Cataloguing and Classification
I. Title
II. Series

Introduction to Cataloguing and Classification
Wynar, Bohdan S.
Introduction to Cataloguing and
025.42 Classification/Bohdan S.Wynar . -
WYN 6th ed. . - Littleton : Libraries
Unlimited, 1980.
xvii, 657 p. : ill. ; 24 c.m. . -
75560 (Library Science Textbook series)
Includes bibliography

LIBRARY SCIENCE TEXTBOOK SERIES
Wynar, Bohdan S.
Introduction to Cataloguing and
025.42 Classification/Bohdan S.Wynar . -
WYN 6th ed. . - Littleton : Libraries
Unlimited, 1980.
xvii, 657 p. : ill. ; 24 c.m. . -
75560 (Library Science Textbook series)
Includes bibliography

CATALOGUING AND CLASSIFICATION
Wynar, Bohdan S.
Introduction to Cataloguing and
025.42 Classification/Bohdan S.Wynar . -
WYN 6th ed. . - Littleton : Libraries
Unlimited, 1980.
xvii, 657 p. : ill. ; 24 c.m. . -
75560 (Library Science Textbook series)
Includes bibliography

LIBRARY SCIENCE
Wynar, Bohdan S.
Introduction to Cataloguing and
025.42 Classification/Bohdan S.Wynar . -
WYN 6th ed. . - Littleton : Libraries
Unlimited, 1980.
xvii, 657 p. : ill. ; 24 c.m. . -
75560 (Library Science Textbook series)
Includes bibliography

ॲथॉरिटी फाईल : ॲथॉरिटी फाइल म्हणजे, "व्यक्ती, संस्था, माला (series) व विषयांचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या संज्ञा किंवा मालिकेत उपयोगात आणलेली शीर्षके यांची अधिकृत नोंद."

ॲथॉरिटी फाइल तयार करण्याची प्रक्रिया म्हणजे व्यक्तीनाम किंवा समष्टी संस्था, ग्रंथ शीर्षक किंवा योग्य विषय शीर्षक यांची तालिकेत नोंद करण्यासाठी योग्य स्वरूपात निवड करणे. अशा प्रकारच्या विविध नोंदीच्या घटकांची अनुवर्णक्रमानुसार रचना केली जाते अशा एकत्रित नोंदींना 'ॲथॉरिटी फाईल' असे म्हणतात.

'सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्ज्', 'लायब्ररी ऑफ काँग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग्ज्' किंवा विषय थिसॉरस ह्या सर्व विषयांशी संबंधित ॲथॉरिटी फाइल्स आहेत. ॲथॉरिटी फाईल्सचे पुढील तीन प्रकार सांगता येतील:

(i) व्यक्ती व संस्था नाम ॲथॉरिटी फाइल. (उदा., लायब्ररी ऑफ काँग्रेसची नेम ॲथॉरिटी फाईल)

(ii) विषय ॲथॉरिटी फाइल. (उदा., सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्ज)

(iii) मालाविषयक (series) ॲथॉरिटी फाइल.

नियम क्रमांक 21.6B दोन किंवा तीन लेखकांनी लिहिलेला ग्रंथ: ग्रंथाच्या शीर्षक पृष्ठावर ज्या क्रमाने लेखकांची नावे दिलेली असतील त्यातील लेखकाच्या नावाने मुख्य नोद करावी. दुसऱ्या व तिसऱ्या लेखकाच्या नावे पूरक नोंदी कराव्यात.

जर ग्रंथाचे लेखक दोन किंवा तीन असतील तेव्हा मुख्य नोंदीचा आराखडा पुढीलप्रमाणे असेल. उदा.,

Title : Library and Information Center Management

Author : Robert D. Stueart

Barbara B. Moran

Edn. : 6th, 2012

Publisher : Libraries Unlimited

A Division of Greenwood Publishing Group, Inc.

Place : Greenwood Village, Colorado

Pages : xxv, 494 p., Size : 25 cm.

Includes Bibliography and Index

ISBN : 1-56308-986-6

Class No. : 025.1
STU

Acc. No. : 102056

Subject Headings :

i) Library Science, Library Administration

ii) Library Science

Main Entry
Stueart, Robert D.
Library and Infomation Center Management /
025.1 Robert D. Stueart and Barbara B. Moran . - 6th ed.
STU . - Greenwood Village, Colorado : Libraries
Unlimited , A division of Greenwood Publishing
Group, Inc., 2012.
xxv, 494 p ; 25 cm.
102056 Includes bibliography
ISBN 1-56308-986-6

Tracing
1. Library administration
2. Library Science
3. Title
II. Moran, Barbara B.

Added Entry
Moran, Barbara B.
Stueart, Robert D.
Library and Infomation Center Management /
025.1 Robert D. Stueart and Barbara B. Moran . - 6th ed.
STU . - Greenwood Village, Colorado : Libraries
Unlimited , A division of Greenwood Publishing
Group, Inc., 2012.
xxv, 494 p ; 25 cm.
102056 Includes bibliography

वि.शी.नोंद
LIBRARY ADMINISTRATION
Stueart, Robert D.
Library and Infomation Center Management /
025.1 Robert D. Stueart and Barbara B. Moran . - 6th ed.
STU . - Greenwood Village, Colorado : Libraries
Unlimited , A division of Greenwood Publishing
Group, Inc., 2012.
xxv, 494 p ; 25 cm.
102056 Includes bibliography

LIBRARY SCIENCE
Stueart, Robert D.
Library and Infomation Center Management /
025.1 Robert D. Stueart and Barbara B. Moran . - 6th ed.
STU . - Greenwood Village, Colorado : Libraries
Unlimited , A division of Greenwood Publishing
Group, Inc., 2012.
xxv, 494 p ; 25 cm.
102056 Includes bibliography

LIBRARY AND INFORMATION CENER
Stueart, Robert D.
Library and Infomation Center Management /
025.1 Robert D. Stueart and Barbara B. Moran . - 6th ed.
STU . - Greenwood Village, Colorado : Libraries
Unlimited , A division of Greenwood Publishing
Group, Inc., 2012.
xxv, 494 p ; 25 cm.
102056 Includes bibliography

नियम क्र.1.1F5 : जर ग्रंथ तीनपेक्षा जास्त लेखकांनी लिहिलेला असेल तर मुख्य नोंद ही ग्रंथाच्या शीर्षकाने केली जाते. नोंदीची सुरुवात ग्रंथ शीर्षकाने

होते. याकरिता लंब समासाच्या (Hanging idention) साहाय्याने नोंद केली जाते. तसेच लेखक म्हणून फक्त पहिल्या लेखकाचा उल्लेख केला जातो व त्याच्या पुढे '....' असे चिन्ह ठेवून पुढे चौकोनी कंसात [et al.] असे लिहिले जाते. तसेच पहिले नाव असलेल्या लेखकाच्या नावे पूरक नोंद करावी. अथवा तीपेक्षा जास्त समष्टी ग्रंथकार असल्यास पहिल्या समष्टी ग्रंथकाराचा (corporate body) उल्लेख करावा व ... [et al.] असे लिहावे.

उदा., America's radical rights/ Raymond Wolfinger ... [et al.]

तीनपेक्षा जास्त लेखक असलेल्या ग्रंथाचे उदाहरण.

Title : Librarianship : an introduction

Authors : G.G.Chowdhury, Paul F. Burton, David McMenemy and Alan Poulter

Publisher : Facet Publishing

Place of Publication : London, Year : 2008

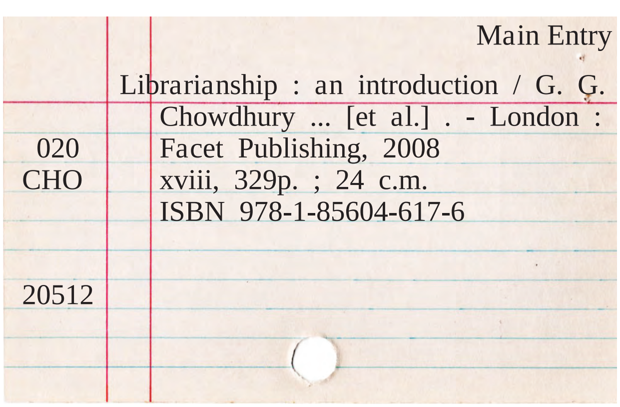
Pages : Preliminary - xviii, Main pages - 329

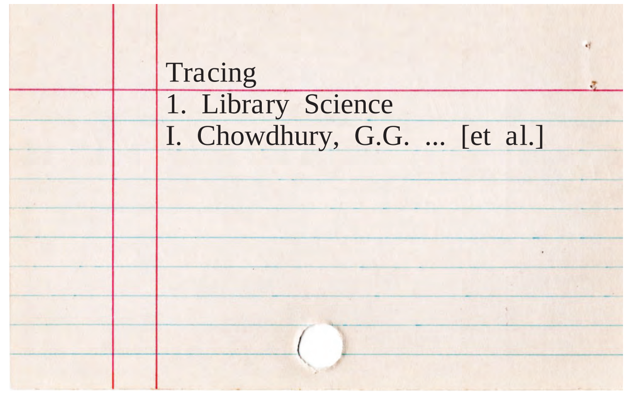
Includes bibliography and index

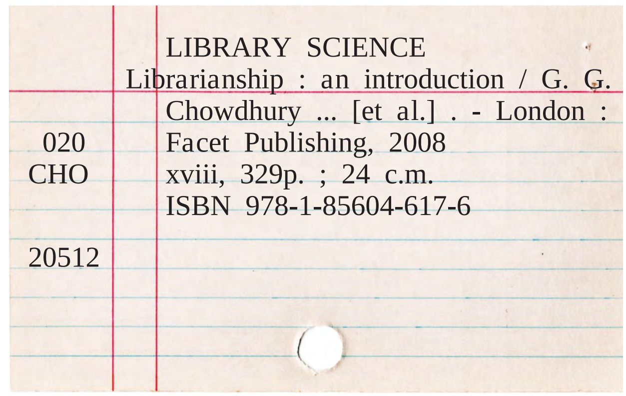
Class No. : 020/CHO Acc No. 20512

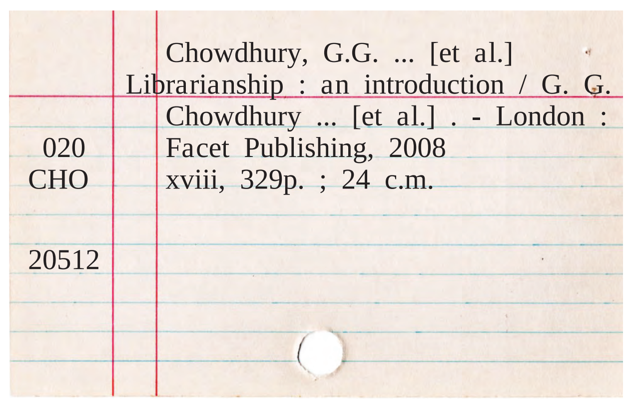
ISBN : 978-1-85604-617-6

Subject Heading : LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE


Main Entry
Librarianship : an introduction / G. G. Chowdhury ... [et al.] . - London : Facet Publishing, 2008
xviii, 329p. ; 24 c.m.
ISBN 978-1-85604-617-6
020
CHO
20512


Tracing
1. Library Science
I. Chowdhury, G.G. ... [et al.]


LIBRARY SCIENCE
Librarianship : an introduction / G. G. Chowdhury ... [et al.] . - London : Facet Publishing, 2008
xviii, 329p. ; 24 c.m.
ISBN 978-1-85604-617-6
020
CHO
20512


Chowdhury, G.G. ... [et al.]
Librarianship : an introduction / G. G. Chowdhury ... [et al.] . - London : Facet Publishing, 2008
xviii, 329p. ; 24 c.m.
020
CHO
20512

नियम क्र. 1.2C : या संदर्भात अेअेसीआर2R, २००५ च्या आवृत्तीत विविध स्वरूपाच्या संपादित ग्रंथाकरिता अनेक उपनियम दिलेले आहेत. परंतु, आपण केवळ एकाच प्रकारच्या संपादित ग्रंथाच्या तालिकीकरणाचा नियम अभ्यासणार आहोत.

नियम क्र. 1.2C1 : संपादित ग्रंथाच्या अनेक आवृत्त्यांच्या संपादकांची नावे दिलेली असली तरी केवळ नवीन (Latest) आवृत्तीच्या संपादकाचा उल्लेख तालिका नोंदीत करण्यात यावा. संपादित ग्रंथाची मुख्य नोंद ग्रंथशीर्षकाने केली जाते.

संपादित ग्रंथाच्या तालिकेचे उदाहरण पाहू या.

Title : Handbook of Information

management, 8th edition

Editor : Alison Scammell

Publisher : Aslib-IMI,

Place : London, 1988

Physical description : Preliminary pages : xviii,

Main pages : 546

Size : 23 c.m.

Includes index, ISBN 085142 457 0

Class No. 025.04 Book No. SCA

Acc No. : 10940

Subject Headings : (i) Information storage and retrieval (ii) Information management (iii) Library Science

Main Entry
Handbook of Information Management / edited by
Alison Scammell . - 8th ed., - London : Aslib
025.04 - IMI, 1988.
SCA xviii, 546 p. ; 23 c.m.
Includes index
ISBN 978-1-85604-617-6
Tracing
10940 (1) Infomation storage and retrieval
(2) Information Management
(3) Library Science
I. Scammell, Alison, ed.

INFOMATION STORAGE AND RETRIEVAL
Handbook of Information Management / edited by
Alison Scammell . - 8th ed., - London : Aslib
025.04 - IMI, 1988.
SCA xviii, 546 p. ; 23 c.m.
Includes index
10940

INFOMATION MANAGEMENT
Handbook of Information Management / edited by
Alison Scammell . - 8th ed., - London : Aslib
025.04 - IMI, 1988.
SCA xviii, 546 p. ; 23 c.m.
Includes index
10940

LIBRARY SCIENCE
Handbook of Information Management / edited by
Alison Scammell . - 8th ed., - London : Aslib
025.04 - IMI, 1988.
SCA xviii, 546 p. ; 23 c.m.
Includes index
10940

Scammell, Alison, ed.
Handbook of Information Management / edited by
Alison Scammell . - 8th ed., - London : Aslib
025.04 - IMI, 1988.
SCA xviii, 546 p. ; 23 c.m.
Includes index
10940

1.1F : मुख्य नोंदीचा आराखडा (तीनपेक्षा जास्त व्यक्तींनी ग्रंथ लिहिलेला असेल व लेखकाविषयीची (Statement of Responsibility) माहिती ग्रंथाच्या शीर्षक पृष्ठाच्या साहाय्याने निश्चित होऊ शकत नसल्यास) अशा वेळेस लंब (हँगिंग) समासाचा उपयोग केला जातो. त्याचे उदाहरण पुढीलप्रमाणे :

ग्रंथ तीनपेक्षा जास्त लेखकांनी लिहिलेला
असल्यास नोंदीचा आराखडा
ग्रंथशीर्षक : उपशीर्षक/पहिला लेखक ; इतर लेखकांची
माहिती . – आवृत्ती . – प्रकाशन स्थळ : प्रकाशक,
वर्गांक प्रकाशन वर्ष.
ग्रंथांक खंड, ग्रंथ पृष्ठे, प्राथमिक + मुख्य पृष्ठे ; ग्रंथाचा आकार
. – (माला विषयक नोंद ; मालेचा क्रमांक).
दाखल अंक टीपा
आयएसबीएन
शोध घटक (Tracing)

तीन लेखकांनी लिहिलेल्या ग्रंथाचे उदाहरण

Title : Human Development

Authors : Thomas L. Crandell, Corrine Haines Crandell, James W.Vander

Edition : Ninth edition

Publisher : McGraw Hill

Place : Boston

Year of Publication : 2009

Pagination : xx, 651 p., Size : 24 cm

Includes Bibliography, Index, Glossary

Class No. 155/CRA, Acc No. 124691

Main Entry

Crandell, Thomas L.
Human development / Thomas L. Crandell,
155 Carrine Haines Crandell, James W.Vander . -
CRA 9th ed. . - Boston : McGraw Hill, 2009
xx, 651 p. ; 24 cm.
Includes bibliography, index, glossary

124691

Tracing
1. Development psychology
2. Psychology
I. Crandell, Carrine Haines
II. Vander, James W.
III. Title

DEVELOPMENTAL PSYCHOLOGY
Crandell, Thomas L.
Human development / Thomas L. Crandell,
155 Carrine Haines Crandell, James W.Vander . -
CRA 9th ed. . - Boston : McGraw Hill, 2009
xx, 651 p. ; 24 cm.
Includes bibliography, index, glossary

124691

PSYCHOLOGY
Crandell, Thomas L.
Human development / Thomas L. Crandell,
155 Carrine Haines Crandell, James W.Vander . -
CRA 9th ed. . - Boston : McGraw Hill, 2009
xx, 651 p. ; 24 cm.
Includes bibliography, index, glossary

124691

Crandell, Carrine Haines
Crandell, Thomas L.
Human development / Thomas L. Crandell,
155 Carrine Haines Crandell, James W.Vander . -
CRA 9th ed. . - Boston : McGraw Hill, 2009
xx, 651 p. ; 24 cm.
Includes bibliography, index, glossary

124691

Vander, James W.
Crandell, Thomas L.
Human development / Thomas L. Crandell,
155 Carrine Haines Crandell, James W.Vander . -
CRA 9th ed. . - Boston : McGraw Hill, 2009
xx, 651 p. ; 24 cm.
Includes bibliography, index, glossary

124691

स्वाध्याय

(१) तीनपेक्षा जास्त संपादकांनी संपादित केलेला ग्रंथ.

Title : Information Retrieval Research

Editors : R.N.Oddy, S.E.Robertson, C.J.van Rijsbergen, P.W.Williams

Publisher : Butterworths, Place : London, 1981

Physical description (Collation) : x , 389 p., 26 cm.

ISBN : 0-408-10775-8, Includes index

Class No. 025.04, Book No. ODD

Acc No. 24542

Subject headings : 1. Information Storage and Retrieval - Collection of articles

२. शीर्षक : वादळ माथा
लेखक : राम प्रधान
प्रकाशक : मेहता पब्लिशिंग हाऊस
प्रकाशस्थळ : पुणे,
प्रकाशन वर्ष : २००१ (तिसरी आवृत्ती)
प्राथमिक पृष्ठे : xii,
मुख्य मजकुराची पृष्ठे : २६४
ISBN : 81-7766-118-3
बोधांक : 920.71 / CHA/PRA
दाखल अंक : 14451
उंची : २३ सेंमी

३. शीर्षक : साहित्याने मला काय दिले?
संपादक : डॉ.स्नेहल तावरे, प्रा.आरती दातार
प्रकाशक : स्नेहवर्धन प्रकाशन
प्रकाशन स्थळ : पुणे, प्रकाशन वर्ष : १९९०
प्राथमिक पृष्ठे : viii, १८७ पृष्ठे
वर्गांक : 891.464 ग्रंथांक : TAV/DAT
दाखल अंक : 8210 उंची : २३ सेंमी.
आयएसबीएन = ?

४. शीर्षक : सूर्यमालेची कहाणी
संपादक : निरंजन घाटे
प्रकाशक : प्रमोद प्रकाशन, पुणे
प्रकाशन वर्ष : १९८९ प्रथमावृत्ती
प्राथमिक पृष्ठे : iv,
मुख्य मजकुराची पृष्ठे : १३८
वर्गांक : 520 ग्रंथांक : GHA
दाखल अंक : 69539
आकार : १८ सेंमी.
आयएसबीएन = ?

५. शीर्षक : साहित्याचे तत्त्वज्ञान
लेखक : विनायक नारायण ढवळे
प्रकाशक : कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन,
प्रकाशन वर्ष : १९८४, प्रकाशन स्थळ : पुणे
वर्गांक : 801 ग्रंथांक : DHA
दाखल अंक : 44420
उंची (आकार) : २२ सेंमी.
पृष्ठे : २०५

६. शीर्षक :- ग्रामीणता : साहित्य आणि वास्तव
लेखक : आनंद यादव
प्रकाशक : मेहता पब्लिशिंग हाऊस
प्रकाशन स्थळ : पुणे, वर्ष : १९८१
वर्गांक : 891.460 9 ग्रंथांक : YAD
दाखल अंक : 42919
प्राथमिक पृष्ठे - iv, मुख्य पृष्ठे : १५५
उंची : २२ सेंमी.

७. शीर्षक : भारतीय इतिहास : प्राचीन ते अर्वाचीन
लेखक : स्मिता जोशी
प्रकाशक : डायमंड पब्लिकेशन्स
प्रकाशन स्थळ : पुणे वर्ष : २०१३
प्राथमिक पृष्ठे : v, ६३९
वर्गांक : 954 ग्रंथांक : JOS
दाखल अंक : 122220
उंची : २० सेंमी.

८. शीर्षक : मरणाची तमा कुणाला =
डेथ बी नॉट प्राउड या जॉन गुंथर यांच्या
कादंबरीचे भाषांतर. दुसरी आवृत्ती
लेखक : पुरुषोत्तम धाक्रस
प्रकाशक : पद्मगंधा प्रकाशन
प्रकाशन स्थळ : पुणे, वर्ष : २००४
वर्गांक : 891.463
ग्रंथांक : GUN/DHA/DEA
दाखल अंक : 16344
पृष्ठे : xviii, १५० पृष्ठे
आकार : २२ सेंमी.
आयएसबीएन = ?

प्रात्यक्षिक ३ : (अ) संदर्भ ग्रंथांवर/साधनांवर आधारित प्रात्यक्षिक

संदर्भ सेवेतील संदर्भ साधनांचे महत्त्व : वाचन साहित्याचा जास्त वापर होण्यास संदर्भ सेवेची आवश्यकता आहे. वाचकांच्या दैनंदिन व विशिष्ट माहितीविषयक गरजांचे समाधान करण्यासाठी संदर्भ ग्रंथांचा उपयोग केला जातो. वाचकास असलेले विषयांतर्गत निगडीत प्रश्न जसे, शब्दांचे अर्थ, विषयाची सामान्य माहिती, महत्त्वाच्या घटना, भौगोलिक स्थळांची माहिती, संख्यात्मक बाबींवर आधारित माहिती इत्यादी संदर्भ ग्रंथांतून पुरवली जाते. यासाठी संदर्भ ग्रंथ ग्रंथालयात उपलब्ध असावेत. जसे शब्दकोश, ज्ञानकोश, चरित्रकोश, भौगोलिक साधने, वार्षिके, सूचीय साधने, अहवाल इत्यादी. संदर्भसेवांचे दोन प्रकार आहेत : (१) शीघ्र संदर्भ सेवा (२) विलंबित संदर्भ सेवा.

शीघ्र संदर्भ सेवा व विलंबित संदर्भ सेवा विविध संदर्भ ग्रंथांच्या साहाय्याने दिल्या जातात. प्रात्यक्षिकाअंतर्गत विविध संदर्भ साधने व त्यांच्याविषयीची माहिती थोडक्यात पुढे दिलेली आहे. संदर्भ साधनांची उदाहरणे घेऊन त्यांचा ग्रंथालयात प्रत्यक्ष संदर्भ सेवा देताना कसा उपयोग करता येतो याविषयी या घटकात माहिती दिलेली आहे. या संदर्भग्रंथांच्या आधारे काही स्वाध्याय नमूद केले आहेत जे प्रात्यक्षिक परिक्षेत विचारले जातील. संदर्भ ग्रंथांच्या माहितीच्या आधारे प्रात्यक्षिक परीक्षा घेतली जाईल.

साधारणपणे कोणत्या प्रकारची माहिती अथवा संदर्भ प्रश्नाचे उत्तर मिळवण्यासाठी कोणत्या प्रकारचा संदर्भ ग्रंथ वापरावा हे संदर्भ प्रश्नाच्या स्वरूपावर अवलंबून असते. संदर्भ ग्रंथाचे खालील मुख्य प्रकार प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी निवडले आहेत.

(१) शब्दकोश

(२) ज्ञानकोश

(३) वार्षिके

(४) चरित्रकोश

(५) भौगोलिक साधने/स्थलवर्णन कोश

(६) सूचीय साधने

(७) निर्देशिका

वरील संदर्भ ग्रंथांच्या प्रकारांतर्गत येणारी काही संदर्भग्रंथ/साधने खाली वर्णिलेले आहेत.

(१) शब्दकोश : भाषांमध्ये वापरले जाणारे शब्द, शब्दांचे अर्थ, उच्चार, शब्दांचे व्याकरणातील स्थान, समानार्थी व विरुद्धार्थी शब्द अशा प्रकारची माहिती मिळवण्यासाठी शब्दकोश हा महत्त्वपूर्ण संदर्भ ग्रंथ आहे. शब्दकोशांची काही उदाहरणे पुढीलप्रमाणे आहेत.

(i) ऑक्सफर्ड ॲडव्हान्सड् लर्नर्स डिक्शनरी ऑफ करंट इंग्लिश (१०वी आवृत्ती) संपादक : ए.एस. हॉर्नबी, प्रकाशक : ऑक्सफर्ड युनिव्हर्सिटी प्रेस.

स्वरूप व व्याप्ती : इंग्रजी भाषेत उपयोगात आणले जाणारे शब्द या कोशात समाविष्ट केलेले आहेत. शब्दांची रचना इंग्रजी वर्णक्रमानुसार (alphabetical) केलेली आहे. शब्दाविषयी माहिती देताना त्याचा उच्चार, वर्णरचना, व्याकरणातील त्याचे स्थान व विविध संदर्भात त्याचा अर्थ व वाक्यात उपयोग दिलेला आहे.

हा शब्दकोश ठरावीक कालांतराने अद्ययावत स्वरूपात प्रकाशित होत असतो. या शब्दकोशाच्या दहाव्या आवृत्तीत साधारणतः साठ हजार शब्द, ७९ हजार वाक्प्रचार (phrases) आणि एक लाखाहून अधिक उदाहरणांद्वारे शब्दांचे अर्थ स्पष्ट केले आहेत. शब्दकोशाच्या सुरुवातीस शब्दकोशाच्या वापरासंबंधीचे स्पष्टीकरण दिलेले आहे.

(ii) ऑक्सफर्ड इंग्लिश डिक्शनरी – २० खंड, २री आवृत्ती, १९८९ (१९९१ पुनर्मुद्रण), संपादक : जे.ए.सिम्प्सन.

स्वरूप व व्याप्ती : या शब्दकोशाची पहिली आवृत्ती १८८४ ते १९२८ या दरम्यान प्रकाशित झाली. त्यानंतर १९८९ मध्ये दुसऱ्या आवृत्तीचे प्रकाशन झाले.

सध्या तिसऱ्या आवृत्तीच्या प्रकाशनाची तयारी चालू आहे.

सर्व इंगजी शब्दांची ऐतिहासिक माहिती या कोषात समाविष्ट केलेली आहे. कालागणिक कोणत्या वर्षी शब्द अस्तित्वात आला व त्याच्या उच्चारात आणि अर्थात कसा बदल होत गेला याविषयीची माहिती समाविष्ट आहे. या शब्दकोशात साधारण ५ लाख शब्दांचे अर्थ, त्यांचे उच्चार, २,५०,००० शब्दांची उत्पत्ती विषयक माहिती व २,४०,००० उदाहरणे (illustrations) आणि २४ लाख अवतरणे (Quotations) समाविष्ट केलेली आहेत. या शब्दकोशाचा उपयोग विद्यार्थी, शिक्षक, ग्रंथपाल, भाषा अभ्यासक यांना मोठ्या प्रमाणात होतो.

(iii) आदर्श मराठी शब्दकोश, संपादक : प्र.न.जोशी, तिसरी आवृत्ती, २०१५, प्रकाशक : विदर्भ मराठवाडा बुक कंपनी, पुणे.

मराठी भाषेतील हा एक उत्कृष्ट शब्दकोश होय. या शब्दकोशाची प्रथम आवृत्ती, १९७० मध्ये प्रकाशित झाली. तद्नंतर १९९२ पर्यंत या शब्दकोशाच्या तीन आवृत्त्या प्रकाशित झाल्या. या शब्दकोशात सुमारे ८०००० शब्दांचे अर्थ, शब्दाचे व्याकरणातील स्थान, व्युत्पत्ती इत्यादी माहिती समाविष्ट केलेली आहे.

(२) ज्ञानकोश : ज्ञानकोशास ज्ञानाचे भांडार असे संबोधले जाते. ज्ञानविश्वातील उपलब्ध माहिती ज्ञानकोश निर्मिती करताना विचारात घेतली जाते व विविध विषयातील संज्ञा, संकल्पना, तत्त्वे, सिद्धान्त आणि नियम यांचे व्याख्यांसह स्पष्टीकरण ज्ञानकोशात दिले जाते. थोडक्यात, वाचकांच्या विविध माहितीविषयक गरजा पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने ज्ञानकोशाची निर्मिती केली जाते. काही महत्त्वपूर्ण ज्ञानकोशांची माहिती पुढील भागात वर्णन केली आहे.

(i) द न्यू एनसायक्लोपीडिया ब्रिटानिका : प्रकाशक : ब्रिटानिका इनकॉर्पोरेशन, शिकागो, १९९४, ३२ खंड.

या ज्ञानकोशाची पहिली आवृत्ती १७६८ मध्ये प्रकाशित झाली. १९६८ मध्ये या ज्ञानकोशाला २०० वर्षे पूर्ण झाली. चौदावी आवृत्ती 'एनसायक्लोपीडिया ब्रिटानिका' या शीर्षकाखाली प्रकाशित झाली. पंधरावी आवृत्ती १९७४ मध्ये 'द न्यू एनसायक्लोपीडिया ब्रिटानिका' या शीर्षकाखाली प्रकाशित झाली. याची रचना अतिशय वैशिष्ट्यपूर्ण असल्याने हा इतर ज्ञानकोशांहून वेगळा ठरतो. यातील माहिती प्रत्येक विषयातील तज्ज्ञ व्यक्तींनी लिहिलेली आहे. याची १५ वी आवृत्ती २०१० मध्ये प्रकाशित झाली. ती ३२ खंडांत आहे. एकूण पृष्ठे ३२,००० आहेत.

या ज्ञानकोशाचे चार भागात विभाजन केले आहे. ते पुढीलप्रमाणे :

मायक्रोपीडिया – खंड १ ते १२

मॅक्रोपीडिया – खंड १३ ते २९

निर्देश – २ खंड (i) A-K (ii) L-Z

प्रोपीडिया : आऊटलाईन ऑफ नॉलेज – १ खंड

मायक्रोपीडिया : या भागात विविध विषयांवर थोडक्यात माहिती दिलेली आहे. हव्या असलेल्या माहिती संदर्भात जास्त माहिती हवी असल्यास मॅक्रोपीडियाचा संदर्भ दिलेला असतो. संबंधित खंड क्रमांक, रकाना क्रमांक, पृष्ठावरील कोणत्या भागात माहिती दिली आहे त्याचा संदर्भ दिलेला असतो.

मॅक्रोपीडिया : या भागात विविध विषयांवर सखोल माहिती वर्णन केलेली आहे. मायक्रोपीडियामध्ये आलेल्या विविध विषयांचे परस्पर पूरक संदर्भही दिलेले आहेत. या भागात दिलेली माहिती अतिशय विद्वत्तापूर्ण आहे.

निर्देश खंड : इंग्रजी वर्णानुक्रमाने सखोल निर्देश दिलेला आहे. तो सापेक्ष निर्देश आहे.

प्रोपीडिया : यामध्ये ज्ञानविश्वाचे वर्गीकरण दिलेले आहे. या ज्ञानकोशातील समाविष्ट मुख्य विषय व उपविषयांचे विभाजन व वर्गीकरण केलेले आहे.

(ii) मॅकग्रॉ-हिल एनसायक्लोपीडिया ऑफ सायन्स अँड टेक्नॉलॉजी – ११ वी आवृत्ती, २०१२, २० खंड, प्रकाशक : मॅकग्रॉ-हिल बुक कंपनी, न्यूयॉर्क.

हा ज्ञानकोश विशेषतः विज्ञान व तंत्रज्ञान क्षेत्रातील विषयांकरिता निर्माण केला आहे. या आवृत्तीचे प्रकाशन

मॅकग्रॉ-हिल एज्युकेशन या प्रकाशन संस्थेने केले आहे. या ज्ञानकोशात प्रामुख्याने जैवविज्ञान, भौतिकशास्त्रे, अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान या विषयांशी संबंधित संज्ञा व संकल्पनांविषयीची माहिती समाविष्ट केली आहे.

यामध्ये विश्लेषणात्मक निर्देश व सापेक्ष निर्देश दिलेले आहेत. सुधारित आवृत्त्या नियमितपणे प्रकाशित होत असतात. माहिती घटकांची रचना मुख्य विषयांतर्गत उपविषयांची माहिती देऊन अनुवर्णक्रमानुसार दिलेली आहे.

(iii) मराठी विश्वकोश : ६ वी आवृत्ती, संपादक : दिलीप करंबेळकर, प्रकाशक : प्राज्ञ पाठशाळा, वाई, २०१५.

या ज्ञानकोशाची ऑनलाईन आवृत्ती प्रकाशित होत आहे. ती १९ खंडांत प्रकाशित झाली आहे. ती इंटरनेटवर उपलब्ध आहे. अद्यापि राहिलेल्या खंडांचे काम चालू आहे. याचे पहिले संपादक तर्कतीर्थ लक्ष्मणशास्त्री जोशी आहेत. या ज्ञानकोशाच्या कार्याची सुरुवात १९६० मध्ये झाली. याची पहिली आवृत्ती १९७६ मध्ये प्रकाशित झाली. तसेच, २०१० मध्ये हा ज्ञानकोश १८ खंडात प्रकाशित झाला. ही याची छापील स्वरूपातील शेवटची आवृत्ती होय.

२०११ पासून या ज्ञानकोशाची केवळ डिजिटल (ऑनलाईन) आवृत्ती प्रकाशित करण्यात येत आहे. ती इंटरनेटवर मोफत उपलब्ध आहे. आजपावेतो एकूण एकोणीस खंड प्रकाशित झाले आहेत. (URL : vishwakosh.marathi.gov.in)

(iv) एनसायक्लोपीडिया ऑफ लायब्ररी अँड इन्फरमेशन सायन्स : १ ली आवृत्ती, १-७३, १९६८-२००३ या दरम्यान प्रकाशित झाली. संपादक : ॲलन केंट, हॅरॉल्ड लँकर आणि जे.ई.डेली, प्रकाशक : मार्सेल डेकर, न्यूयॉर्क.

ॲलन केंट व इतर संपादकांनी या ज्ञानकोशाची निर्मिती ग्रंथालय व माहितीशास्त्र या विषयासाठी केली. ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विषयातील लेख, जगातील सर्व देशातील ग्रंथालये, ग्रंथालय शास्त्राचा इतिहास व विकास, ग्रंथालयीन सेवा, उपकरणे, ग्रंथप्रकाशन शास्त्र, ग्रंथालय शास्त्रातील नामवंत व्यक्ती, ग्रंथालयाचे प्रकार इत्यादीविषयी माहिती यामध्ये समाविष्ट केली आहे. एकूण ४७ (मूळ खंड) प्रकाशित झालेले असून खंड ४६ व ४७ मध्ये लेखक व विषय निर्देश दिलेले आहेत. खंड ४७ नंतर माहिती अद्ययावत करण्यासाठी (नवीन विषय) दरवर्षी वार्षिक पुरवणी खंड प्रकाशित केला जाऊ लागला. इ.स.२००२ पर्यंत ७२ वा खंड प्रकाशित झाला. त्यानंतर प्रकाशन थांबवले गेले.

(३) वार्षिके : या संदर्भ ग्रंथात साधारणपणे वर्षातील महत्त्वाच्या घटनांची माहिती कालक्रमाने नमूद केलेली असते. तसेच एका वर्षातील राजकीय, सामाजिक आणि सांस्कृतिक घटनांचा समावेश केलेला असतो. विविध ज्ञान क्षेत्रातील घडामोडी व अभ्यास याविषयी माहिती समाविष्ट केलेली असते. विविध क्षेत्रातील मृत अथवा जिवंत व्यक्तींची चरित्रे, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील संघटनांची माहिती, खेळातील पारितोषिके, लोकसंख्या इत्यादी माहितीचा समावेश असतो. काही महत्त्वाच्या वार्षिकांविषयीची माहिती पुढे वर्णन कलेली आहे.

(i) इंडिया : ए रेफरन्स ॲन्युअल : २०१९ (६३ वी आ.) प्रकाशक : संचालक, पब्लिकेशन डिविजन मिनिस्टरी ऑफ इन्फरमेशन अँड ब्रॉडकास्टिंग, गव्हर्नमेंट ऑफ इंडिया, न्यू दिल्ली.

देशाने विविध क्षेत्रात केलेल्या प्रगतीचा वार्षिक आढावा या वार्षिकात घेतला जातो. ग्रामीण भागापासून शहरी भागापर्यंत केलेल्या विकासाविषयीची सर्व माहिती या वार्षिकात दिली जाते. तसेच भारताचे भौगोलिक राजकारण, संरक्षण, शिक्षण, सांस्कृतिक व कुटुंब कल्याण योजना, दळणवळण, गृहनिर्माण योजना, न्यायव्यवस्था, देशाचे आंतरराष्ट्रीय धोरण, भारताचे राष्ट्रपती, उपराष्ट्रपती, प्रधानमंत्री व मंत्रिमंडळ सर्व घटकांची व्यापक माहिती दिलेली असते. शासकीय विभागांची सांख्यिक माहिती यामध्ये प्रामुख्याने समाविष्ट केली जाते.

(ii) युरोपा वर्ल्ड इयरबुक : ५५ वी आवृत्ती, प्रकाशक : युरोपा पब्लिकेशन्स, खंड-३, २०१४.

या वार्षिकामध्ये २५० देशांविषयीची माहिती समाविष्ट केलेली आहे. ही माहिती विश्लेषणात्मक व सांख्यिकी स्वरूपात, तसेच डिरेक्टरी डेटासुद्‌धा यात समाविष्ट केलेला आहे. पहिल्या खंडात २००० पेक्षा जास्त संघटनांविषयीची माहिती दिलेली आहे. जसे युनो, युनेस्को, युरोपियन नेशन्स इत्यादी. पहिल्या खंडात अफगाणिस्तान ते इक्वेटेरियल गिनिया, दुसऱ्या खंडात इरिट्रिया टू निकाराग्वा, तर तिसऱ्या खंडात नायजेरिया ते झिंबाब्वे अशा पद्‌धतीने इंग्रजी वर्णांच्या अनुवर्णक्रमानुसार माहिती दिलेली आहे. तीनही खंडांतून सर्व देशांविषयीची माहिती देताना भौगोलिक स्थान, हवामान, भाषा, राष्ट्रध्वज, राजधानी, शासन व्यवस्था, संरक्षण व्यवस्था, अर्थव्यवस्था, समाज कल्याणाच्या योजना, शिक्षण व्यवस्था, लोकसंख्या, शेती, उद्योगधंदे, व्यवहारातील चलन, न्यायव्यवस्था, मंत्रिमंडळ, राजकीय पक्ष, दूतावासांचे पत्ते, वृत्तपत्रे, आर्थिक संस्था इत्यादी बाबींची माहिती समाविष्ट केली जाते.

(४) चरित्रकोश : या संदर्भग्रंथाचे महत्व म्हणजे समाजाच्या विविध क्षेत्रातील महत्वाच्या व्यक्तींविषयीची माहिती नव्या पिढीस देण्याकरिता असे संदर्भ ग्रंथ प्रकाशित केले जातात. व्यक्तीच्या चरित्रात्मक माहितीतून त्यांच्या कालखंडातील सामाजिक, आर्थिक, राजकीय व इतर ऐतिहासिक माहिती यातून प्राप्त होते. अशा कारणामुळे असे संदर्भ ग्रंथ हे महत्वपूर्ण ठरतात. व्यक्तींची माहिती, जन्मतिथी, ऐतिहासिक घटनांशी संबंध असलेल्या व्यक्ती, त्यांच्या संदर्भातील शैक्षणिक, जन्म व मृत्यू दिनांक, अशा प्रकारची माहिती या संदर्भ ग्रंथांतून उपलब्ध होते. काही चरित्रात्मक कोशांची माहिती खाली वर्णन केली आहे.

(i) भारतवर्षीय चरित्र कोश : ३ खंड, संपादक : सिद्‌धेश्वरशास्त्री चित्राव, १९३२ साली १ ली आवृत्ती प्रकाशित झाली. या कोशाचे तीन खंडांचे विभाजन पुढीलप्रमाणे करण्यात आले आहे.

खंड–१ : प्राचीन खंड (भारतवर्षीय प्राचीन चरित्रकोश – प्राचीन काळ)

खंड–२ : मध्ययुगीन खंड (भारतवर्षीय मध्ययुगीन चरित्रकोश : मध्ययुगीन काळ ख्रिस्तपूर्व ३२१ ते इ.१८१८)

खंड–३ : भारतवर्षीय अर्वाचीन चरित्र कोश : १८१८–१९४५

खंड–१ : या खंडात भारतातील प्राचीन वाङ्मय जसे, श्रुती, स्मृती, पुराणे, सूत्रे, वेदांतील बारा हजार व्यक्तींच्या चरित्रांचा समावेश यात करण्यात आला आहे. तसेच सर्व देवी–देवता, गंधर्व–किन्नर, अप्सरा, राजे, चाणक्यासारखे राजनीतिज्ञ, गणितज्ञ, वैज्ञानिक अशा व्यक्तींची माहिती दिलेली आहे.

खंड–२ : दुसऱ्या खंडामध्ये चंद्रगुप्त मौर्य ते पेशव्यांपर्यंतच्या कालखंडातील व्यक्तींची चरित्रे समाविष्ट केलेली आहेत.

खंड–३ : विविध क्षेत्रातील नावाजलेल्या व्यक्तींची चरित्रे यात समाविष्ट आहेत. जसे महात्मा गांधी, राजा राममोहन रॉय, धोंडो केशव कर्वे इत्यादी या खंडात व्यक्तींची पूर्ण नाव, जन्म व मृत्यू दिनांक, शिक्षण, कार्य, विशेष कार्य, ग्रंथलेखन इत्यादीचा समावेश केला आहे.

(ii) मराठी विश्वचरित्रकोश : ५ खंड, संपादक : श्रीराम पांडुरंग कामत, प्रकाशक : विश्वचरित्र संशोधन केंद्र, पणजी (गोवा), २०००.

या विश्वचरित्रकोशामध्ये इतिहास, तत्वज्ञान, साहित्य, कला, क्रीडा, वैद्यकशास्त्र, विज्ञान, तंत्रज्ञान, संगीत, राज्यशास्त्र, समाजशास्त्र, प्रशासन इत्यादी ज्ञानक्षेत्रात मोलाची कामगिरी केलेल्या ७४० व्यक्तींच्या चरित्रांचा समावेश आहे. माहितीचे सादरीकरण करताना प्रथम आडनाव नंतर आद्याक्षरे अशा पद्‌धतीने नोंदी केल्या आहेत. ज्या व्यक्ती टोपणनावाने परिचित आहेत. अशा व्यक्तींच्या टोपणनावानेही नोंदी केलेल्या आहेत. व्यक्तींच्या चरित्रांची रचना मराठी देवनागरी वर्णानुक्रमाने केलेली आहे.

(iii) हूज हू ऑफ इंडियन रायटर्स : २ खंड, संपादक : के.सी.दत्ता, २०००, प्रकाशक : साहित्य अकादमी, पुणे.

विसाव्या शतकाच्या शेवटी प्रकाशित झालेल्या या चरित्रकोशाच्या आवृत्तीत भारतातील सर्व भाषेतील साहित्यिकांची नोंद घेण्यात आली आहे. या चरित्रकोशात एकूण ८००० पेक्षा जास्त लेखकांच्या (२२ भाषेतील) नोंदी आहेत.

जे साहित्यिक हयात (जिवंत) आहेत अशाच साहित्यिकांची माहिती यात मिळते. ही माहिती-लेखकाचे नाव, शीर्षक, पदवी, टोपणनाव (असल्यास), जन्मदिनांक व स्थान, मातृभाषा, शिक्षण, नोकरीतील पद इत्यादी माहिती दिलेली आहे. किमान सहा ग्रंथ लेखकाने लिहिलेले असावेत असा निकष आहे, पत्रव्यवहाराचा पत्ता इत्यादी माहितीचा समावेश नोंदीत केलेला आहे. यामधील माहिती अधिकृत समजली जाते. कारण, ती लेखकाने स्वतः दिलेली असते.

(५) भौगोलिक संदर्भ ग्रंथ : आधुनिक काळात पर्यटन हा अनेकांचा आवडता छंद झाला आहे. त्यामुळे 'पर्यटन' एक व्यवसाय म्हणून वृद्धिंगत झाला आहे. पर्यटनाच्या दृष्टीने, ऐतिहासिक अभ्यासाच्या दृष्टीने अथवा उद्योगधंद्याची सुरुवात करण्याच्या दृष्टीने तसेच नैसिर्गक स्थळे, अभयारण्ये इत्यादीविषयीच्या माहितीकरिता स्थलवर्णन कोश अथवा भौगोलिक संदर्भग्रंथ महत्त्वपूर्ण ठरतात. काही महत्त्वपूर्ण भौगोलिक संदर्भ ग्रंथांची माहिती यापुढे वर्णन केलेली आहे.

(i) महाराष्ट्र स्टेट गॅझेटियर्स : महाराष्ट्र शासनाचे एक स्वतंत्र संचालनालय असून त्यास संचालनालय, महाराष्ट्र स्टेट गॅझेटियर्स डिपार्टमेंट असे नाव दिलेले आहे. हे संचालनालय सांस्कृतिक कार्य विभागाच्या प्रशासकीय अधिपत्याखाली कार्य करते. हा विभाग महाराष्ट्र राज्य व प्रत्येक जिल्ह्याचे स्वतंत्र गॅझेटियर मराठी व इंग्रजी भाषेतून प्रकाशित करतो. जसे पुणे जिल्हा गॅझेटियर, उस्मानाबाद जिल्हा गॅझेटियर, औरंगाबाद जिल्हा गॅझेटियर इत्यादी हल्ली जिल्हा गॅझेटियर्सच्या इलेक्ट्रॉनिक आवृत्याही प्रकाशित केल्या जात आहेत.

या गॅझेटियर्समध्ये जिल्ह्याची तपशीलवार माहिती दिलेली असते. हा एक प्रकारचा भौगोलिक माहितीचा निर्देश असलेला कोश आहे. यामध्ये जिल्ह्यामधील सामाजिक, राजकीय, आर्थिक व सांस्कृतिक बाबींविषयी सविस्तर माहिती दिलेली आहे. तसेच जिल्ह्याचे क्षेत्रफळ, सीमा, डोंगर, पर्वतरांगा, नद्या, तळी, तेथील हवामान, पर्जन्यमान, तापमान, शेतीची उत्पादने, उद्योगधंदे, जंगले, जैविक संपदा, सामाजिक चालीरिती इत्यादी. या गॅझेटियर्समधील माहिती जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषद, शासकीय विभागामार्फत संकलित केली जाते.

हा अतिशय महत्वपूर्ण व माहितीपूर्ण असा संदर्भ ग्रंथ आहे. पर्यटनाच्या दृष्टीनेही तो महत्वपूर्ण ठरतो.

(६) सूचीविषयक साधने (Bibliographical Resourses) **:** वाचन साधनांसंदर्भात विचारल्या जाणाऱ्या प्रश्नांची उत्तरे देण्याकरिता सूचीविषयक संदर्भ ग्रथांची संदर्भसेवा देताना आवश्यकता असते. काही सूचीविषयक संदर्भ ग्रथांची माहिती/वर्णन खाली दिलेली आहे.

(i) इंडियन नॅशनल बिब्लियोग्राफी (आयएनबी) : प्रकाशक : नॅशनल लायब्ररी, कोलकाता.

नॅशनल लायब्ररीची, सेंट्रल रेफरन्स लायब्ररी, कोलकाता ही सूची प्रकाशित करते भारतातील १४ भाषांमध्ये (इंग्रजीत) प्रकाशित झालेल्या व कॉपीराईट ॲक्ट अंतर्गत नॅशनल लायब्ररीस प्राप्त झालेल्या ग्रथांची ही सूची होय. ही वर्गीकृत रचना असलेली ग्रथांची सूची होय. या सूचीत नकाशे, संगीतविषयक साधने, नियतकालिके, क्रमिक ग्रंथ, इत्यादी वाचन साधने समाविष्ट केली जातात.

वाचन साधनांविषयी माहिती देताना ग्रंथाचा वर्गांक, लेखकाचे पूर्ण नाव, प्रकाशन स्थळ, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, ग्रंथाच्या बांधणीचा प्रकार, किंमत, ग्रंथ मालेत प्रकाशित झाला असल्यास त्या मालेविषयीची (series) माहिती दिलेली असते. ह्यात ग्रंथांविषयीची दिलेली माहिती अचूक, व्यापक व अधिकृत समजली जाते.

आयएनबीचे पुढील तीन विभाग आहेत. वर्गीकृत विभाग, लेखक व ग्रंथशीर्षक निर्देश विभाग व विषय निर्देश

(७) डिरेक्टरी (Directory) **:** डिरेक्टरी या संदर्भ ग्रंथात संस्थांविषयीची माहिती समाविष्ट केलेली

असते. जसे, शैक्षणिक संस्था, विद्यापीठे, संशोधन करणाऱ्या संस्था आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित संस्था, व्यावसायिक संस्था, सामाजिक संस्था व स्वयंसेवी संस्था इत्यादी.

(i) युनिव्हर्सिटीज हँडबुक – इंडिया : ३४ वी आवृत्ती, २०१८, प्रकाशक : असोसिएशन ऑफ इंडियन युनिव्हर्सिटीज, नवी दिल्ली.

या डिरेक्टरीत भारतातील ५३२ विद्यापीठे, नऊ असोसिएट मेंबर युनिव्हर्सिटीज यांची माहिती समाविष्ट केली आहे. या डिरेक्टरीमध्ये पुढील स्वरूपाच्या माहितीचा समावेश केला जातो. विद्यापीठाचे अभ्यासक्रम, प्रवेश पात्रता संबंधीची माहिती, अभ्यासक्रमाचा कालावधी, अभ्यासक्रमाचा विषय, ग्रंथालये व संशोधन करण्याची सुविधा, पत्रव्यवहाराचा पत्ता, विविध शिष्यवृत्या व फेलोशिप संदर्भातील माहिती, शैक्षणिक वर्ष, विद्याशाखा, विद्याशाखांचे अधिष्ठाता, अध्यापकांची नावे, संलग्न महाविद्यालयांविषयीची माहिती इत्यादी.

या सूचीची इलेक्ट्रॉनिक (सीडी-रॉम) आवृत्ती व इंटरनेटवर ऑनलाईन आवृत्तीही उपलब्ध आहे.

स्वाध्याय

शब्दकोश : पुढील शब्दांचे अर्थ कोणत्या प्रकारच्या संदर्भ साधनांमध्ये उपलब्ध होतील ते लिहा.

(1) Accent (2) Advantage (3) bring (4) original (5) catalogue (6) dinner (7) drought (8) specialise (9) besides (10) knowledge (11) prefactory (12) examine (13) appendix (14) enterprise (15) illustration (16) dominate (17) pseudonym (18) render (19) wax (20) yarn (21) secular (22) radicalism (23) analysis (24) translate (25) populism.

ज्ञानकोश : खालील संज्ञा, स्थळे, भूभाग आणि व्यक्ती यांची माहिती कोणत्या ज्ञानकोशात मिळेल ते सांगा. संदर्भ ग्रंथाचे योग्य शीर्षक सांगा.

(१) विल्यम शेक्सपियर (२) पॅसिफिक ओशन (महासागर) (३) अरबी समुद्र (४) ट्रॅजेडी (५) अँग्लो-अमेरिकन कॅटलॉगिंग रूल्स संहिता (code) (६) डॉक्युमेंटेशन (७) कायनेटिक थिअरी (८) बिगबँग थियरी (९) क्वांटम मेकॅनिक्स् (१०) महाबळेश्वर (११) ग्राहक संरक्षण कायदा (१२) न्यूटन व त्याचा सिद्धान्त (१३) वर्ल्ड वॉर-द सेकंड (World War-II) (१४) राजस्थान (१५) ताजमहाल (१६) ताडोबाचे जंगल (१७) खजुराहो (१८) कोलकाता (१९) व्हाइट हाऊस (२०) स्टॅच्यू ऑफ फ्रीडम (२१) नायगरा फॉल (२२) द न्यू एनसायक्लोपिडिया ब्रिटानिकाचे चार भाग कोणते व त्याचे एकूण खंड किती ते सांगा. (२३) मराठी विश्वकोशाचे प्रकाशन स्थळ सांगा. (२४) कॅलिफोर्निया (२५) दसरा सण (२६) संक्रांतीचा सण (२७) गुढी पाडवा (२८) बिब्लियोमेट्रिक्स (२९) लायब्ररी ऑफ काँग्रेस (३०) भारत (३१) युएसए (३२) चीन

वार्षिके : खालील विषयांवरील माहिती कोणत्या वार्षिकांमध्ये मिळेल ते सांगा.

(१) ऑस्ट्रेलियन राजदूताचा भारतातील पत्ता (२) भारताची एकूण लोकसंख्या (३) अमेरिकेचे एकूण क्षेत्रफळ व लोकसंख्या (४) रशियाचे राष्ट्रगीत व बोलीभाषा (५) महाराष्ट्रातील अभयारण्ये (६) पुणे जिल्ह्यातील अष्टविनायकाची मंदिरे (७) भारताची अर्थव्यवस्था व चलन (८) औरंगाबाद जिल्ह्यातील लेण्या (९) वेरूळ व अजिंठाविषयीची माहिती (१०) शनिवारवाडा (११) बीबी का मकबरा (१२) लाल किल्ला (१३) भाक्रा-नांगल धरण (१४) जायकवाडी धरण (१५) उजनी धरण (१६) कोयना धरण (१७) भारतातील प्रमुख अभयारण्ये (१८) पेंच व्याघ्रप्रकल्प (१९) राजस्थानमधील किल्ले (२०) ब्रिटनमधील भारतीय राजदूताच्या कार्यालयाचा पत्ता (२१) भारताच्या संरक्षण खात्याविषयीची माहिती (२२) फ्रान्समधील वस्तुसंग्रहालये (२३) भारतातील वस्तुसंग्रहालये (२४) भारतातील ऐतिहासिक स्थळे (२५) उस्मानाबाद

जिल्ह्यातील ऐतिहासिक व धार्मिक स्थळे (२६) इजिप्तमधील पिरॅमिडस्

चरित्रसाधने : खालील व्यक्तींची चरित्रात्मक माहिती कोणत्या संदर्भ ग्रंथातून मिळेल ते लिहा (सांगा). योग्य शीर्षक व प्रकाशन स्थळ सांगा.

(१) विनोबा भावे (२) सुभाषचंद्र बोस (३) महात्मा गांधी (४) रवींद्रनाथ टागोर (५) प्र.के. अत्रे (६) पु.ल.देशपांडे (७) विश्वास पाटील (८) पं. जवाहरलाल नेहरू (९) विन्स्टन चर्चिल (१०) वास्को-द-गामा (११) स्टॅलिन (१२) माओ-त्से-तुंग (१३) लिओनार्दो -द-विन्सी (१४) अटलबिहारी वाजपेयी (१५) महाराणा प्रताप (१६) पृथ्वीराज चौहान (१७) हेन्री किसिंजर (१८) ॲडॉल्फ हिटलर (१९) मुसोलिनी (२०) ॲरिस्टॉटल (२१) दलाई लामा (२२) राज कपूर (२३) दादासाहेब फाळके (२४) चाणक्य (२५) राजा हरिश्चंद्र (२६) स्टीफन हॉकिन्स

भौगोलिक साधने : पुढील स्थळांची माहिती कोणत्या भौगालिक संदर्भ ग्रंथातून प्राप्त होईल ते सांगा. संदर्भ ग्रंथांचे अचूक शीर्षक, प्रकाशक व प्रकाशन स्थळ सांगा.

(१) गंगापूर (औरंगाबाद जिल्ह्यातील) (२) तुळजापूर (३) सोलापूर (४) सासवड (५) सिद्धटेक (६) वेरूळ (७) पैठण (८) अजिंठा (अजंता) (९) ताडोबा (१०) नागपूर (११) चंद्रपूर (१२) बुलढाणा (१३) न्यूयॉर्क (१४) वॉशिंग्टन (१५) आग्रा (१६) मॉस्को (१७) वुहान (१८) बिजींग (१९) बँकॉक (२०) टोकियो (२१) कराची (२२) इस्लामाबाद (२३) जम्मू (२४) हिमाचल प्रदेश (२५) डेहराडून (२६) आग्रा (२७) गोवा (२८) रायगड (२९) कोल्हापूर (३०) म्हैसूर (३१) उटी.

सूचीविषयक संदर्भग्रंथ : खाली ग्रंथांचे शीर्षक दिलेले असून त्यांचे लेखक, प्रकाशक व प्रकाशन स्थळ याविषयीची माहिती कोणत्या संदर्भ ग्रंथात मिळेल त्या संदर्भ ग्रंथाचे अचूक शीर्षक, व्याप्ती व प्रकाशक इत्यादी माहिती सांगा.

(१) विकार विलसित (२) संगीत सौभद्र (३) हॅम्लेट (४) ऑथेल्लो (५) मृत्युंजय (६) पाणिपत (७) स्वामी (८) श्रीमान योगी (९) छावा (१०) Roses in December (११) ट्रेन टू पाकिस्तान (Train to Pakistan) (१२) लॉर्ड ऑफ द रिंग्ज (१३) मॅकबेथ (Macbeth) (१४) टू स्टेटस् (१५) यु कॅन विन (१६) Cry the beloved country (१७) Calcutta cromosom (१८) १८५७ चे बंड (१९) My fair lady (२०) दीपस्तंभ.

डिरेक्टरी (निर्देशिका) : खालील संस्थांची माहिती कोणत्या संदर्भ ग्रंथात मिळेल, त्या संदर्भ ग्रंथाचे शीर्षक, प्रकाशन स्थळ व प्रकाशक यांची अचूक माहिती सांगा.

(१) सावित्रीबाई फुले-पुणे विद्यापीठ (२) भारतातील सीएसआयआरच्या प्रयोगशाळा (३) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद (४) कोकण कृषी विद्यापीठ (५) केंब्रिज युनिव्हर्सिटी (६) ऑक्सफर्ड युनिव्हर्सिटी (७) मॅसॅच्युसेटस् इन्स्टिट्युट ऑफ टेक्नॉलॉजी (८) चीनमधील विद्यापीठे (९) पुणे येथील महाविद्यालये (१०) शिवाजी विद्यापीठ (११) राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज विद्यापीठ (१२) आरोग्यविज्ञान विद्यापीठ, नाशिक (१३) नॅशनल केमिकल लॅबोरेटरी (१४) नॅशनल इन्स्टिट्युट ऑफ व्हायरॉलॉजी, पुणे (१५) डिफेन्स रिसर्च अँड डेव्हलपमेंट ऑर्गनायझेशन (ISRO - इस्रो), बंगलोर (१६) राहुरी कृषी विद्यापीठ (१७) रशियामधील वैद्यकीय विद्यापीठे व महाविद्यालये (१८) नॅशनल एरोनॉटिक्स अँड स्पेस ॲडमिनिस्ट्रेशन, युएसए (१९) जर्मनीमधील संशोधन संस्था (२०) मॅनहॅटन प्रोजेक्ट.

टीप : स्वाध्यायांकरिता QR कोडवर दिलेल्या इतर संदर्भ साधनांच्या माहितीचाही उपयोग करण्यात यावा. शिक्षकांनी या संदर्भग्रंथांची माहिती विद्यार्थ्यांना द्यावी.

किंवा

प्रात्यक्षिक ३ : (ब) कोहा

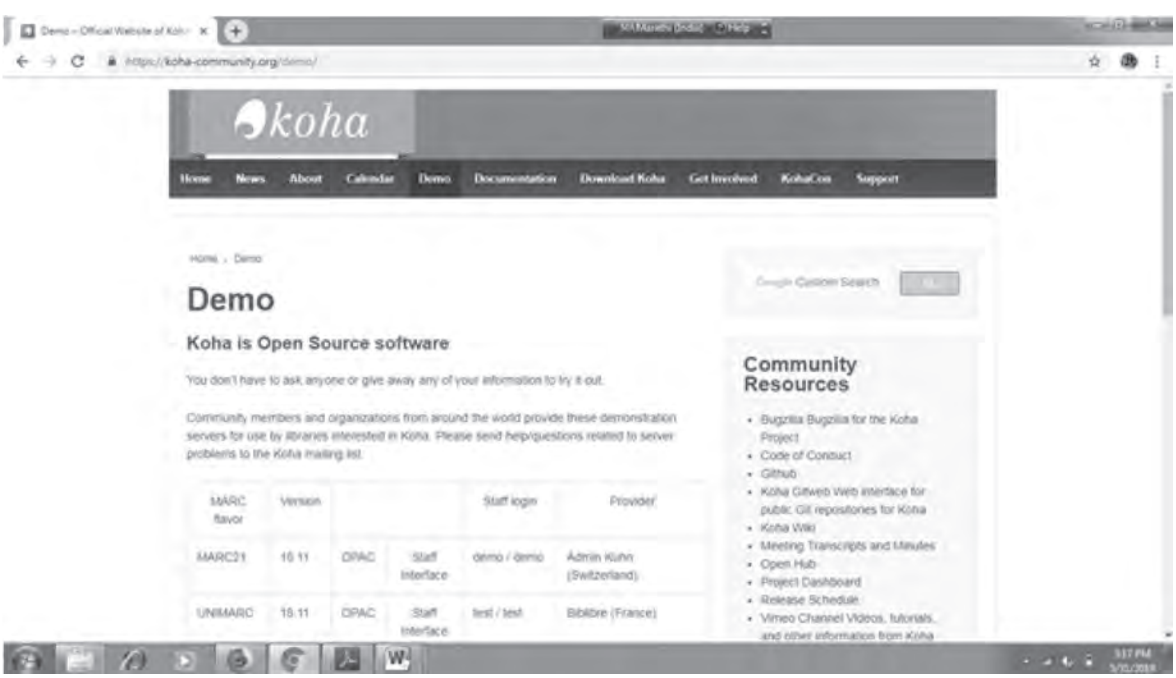
कोहा ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर (मुक्त स्त्रोत) : या प्रात्यक्षिकामध्ये आपल्याला कोहा (Koha) या मुक्त स्त्रोत सॉफ्टवेअरद्‌वारे प्रात्यक्षिक करायचे आहे. सदर मुक्त स्त्रोत सॉफ्टवेअरचा अभ्यास आपण तात्त्विक घटकामध्ये केला आहे. या प्रात्यक्षिकामध्ये आपण प्रमुख्याने दोन मोड्यूल्स प्रात्यक्षिक रूपाने हाताळणार आहोत. याचा प्रमुख उद्देश, विद्यार्थ्यांना या प्रात्यक्षिकाद्‌वारे कोहा ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर समजावून घेणे सुलभ होईल. इ.११ वी च्या प्रात्यक्षिक ४ मध्ये आपण कोहा ओपन सोर्स सॉफ्टवेअरमध्ये उपार्जन (Acquisition) मोड्यूलचे प्रात्यक्षिक केलेले आहेच. त्यामुळे या प्रात्यक्षिकात आपण तालिकीकरण (Cataloguing) आणि देवघेव (Circulation) या मोड्यूल्सचा अभ्यास करणार आहोत.

प्रात्यक्षिकाची पूर्वतयारी : कोहा (Koha) हे मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर असल्यामुळे याची प्रात्यक्षिक आवृत्ती (version) इंटरनेटद्‌वारे कोहा कम्युनिटीच्या संकेतस्थळावर (https://Koha-community.org/demo/) उपलब्ध आहे. आपल्याला तालिकीकरण आणि देवघेव यांचे सर्व प्रात्यक्षिक या प्रात्यक्षिक आवृत्तीद्‌वारे (Demo version) पूर्ण करायचे आहे.

कोहा (Koha) प्रात्यक्षिक आवृत्ती (version) इंटरनेट द्‌वारे संकेत स्थळावरून उघडणे.

कोहा कम्युनिटीच्या संकेतस्थळावर जा. संकेतस्थळ (website) पत्ता https://Koha-community.org/demo/

login करणे.



संकेतस्थळी गेल्यावर खालील स्क्रीन दिसेल. या स्क्रीनवर staff interface ला क्लिक करून log in करावयाचे आहे. login करताना तेथे दिलेला staff login : demo व

password : demo वापरा.

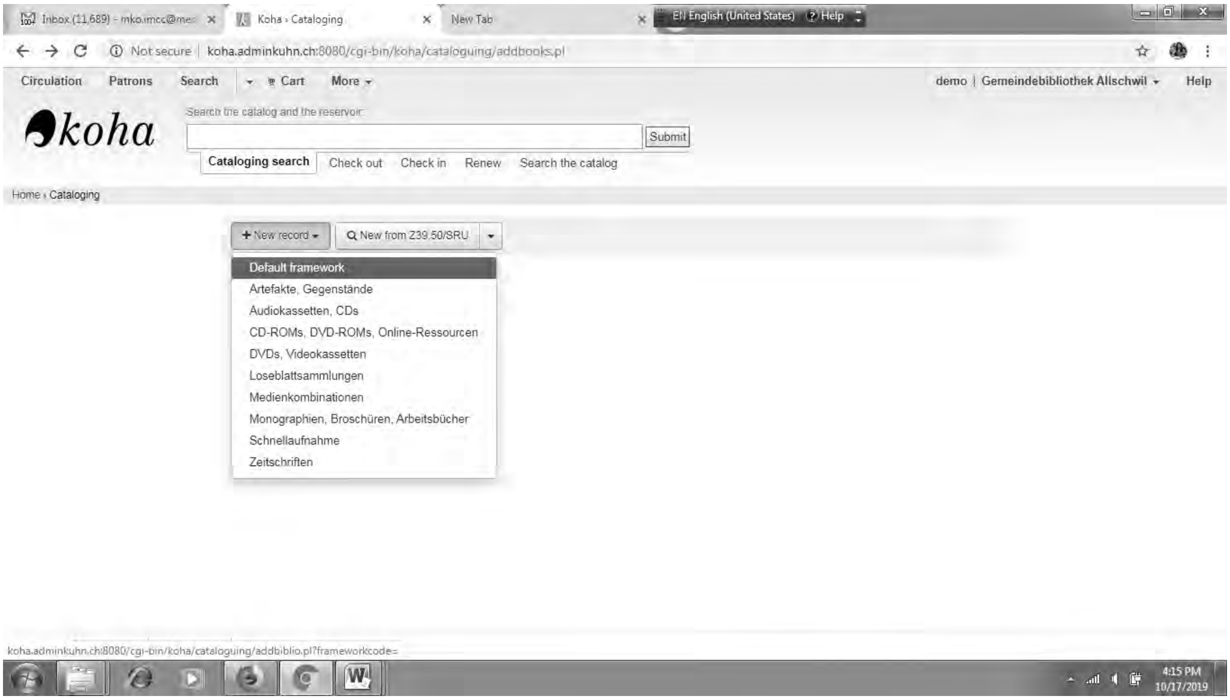
कोहा (Koha) प्रणालीचे home page उघडेल

http://Koha.adminkuhn.ch:8080/ त्याचा स्क्रीन खालीलप्रमाणे दिसेल.

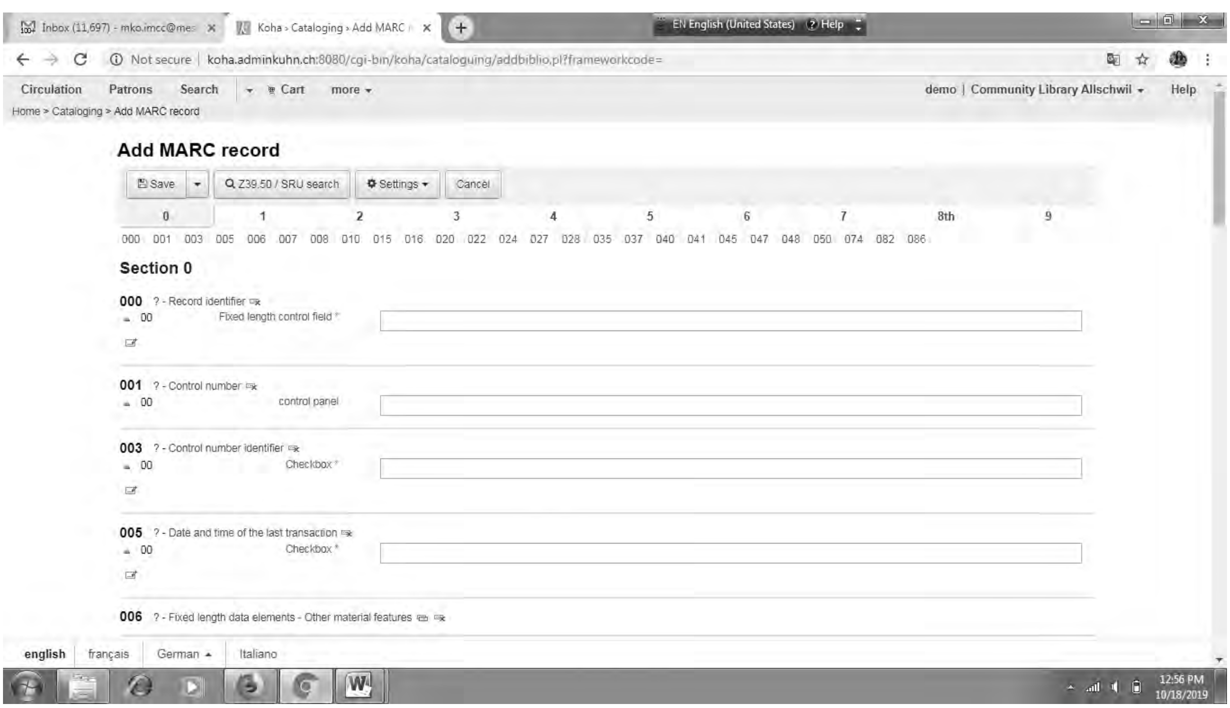


तालिकीकरण मोड्यूल (Cataloguing Module)

वरील स्क्रीनमध्ये असलेल्या विविध modules पैकी Cataloguing module वर क्लिक करा. क्लिक केल्यानंतर Koha Cataloguing module चा स्क्रीन उघडेल. त्या स्क्रीनमध्ये आपल्याला [+ New Record] आणि [New from Z39.50/SRU] असे बॉक्सेस दिसतील. त्यापैकी [+ New Record] या बटनावर क्लिक केल्यानंतर स्क्रीन शॉटच्या चौकटीमधील माहिती आपणास दिसेल. त्यापैकी Default Framework या पर्यायावर क्लिक करा.



Default Framework या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर MARC Record चा स्क्रीन उघडेल. त्यामध्ये एका ग्रंथाची माहिती MARC Record मधील रकान्यानुसार भरा.

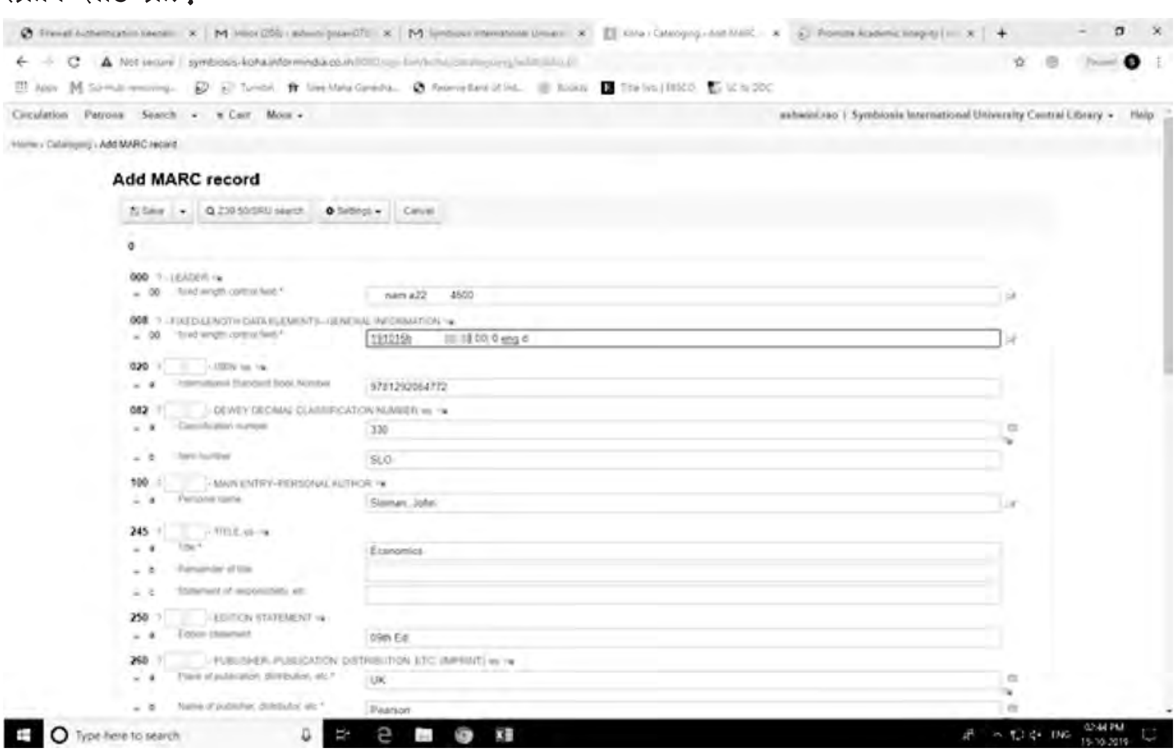


MARC Record मधील काही महत्त्वाच्या रकान्यांचीच माहिती आपल्याला भरायची आहे. त्यासाठी पुढील पानावर दिलेल्या तक्त्याचा वापर करा. त्यामध्ये आपल्या माहितीसाठी प्रत्येक रकान्यात काय माहिती भरावी त्याचा नमुना दिलेला आहे. त्यानुसार ग्रंथाची माहिती भरावी.

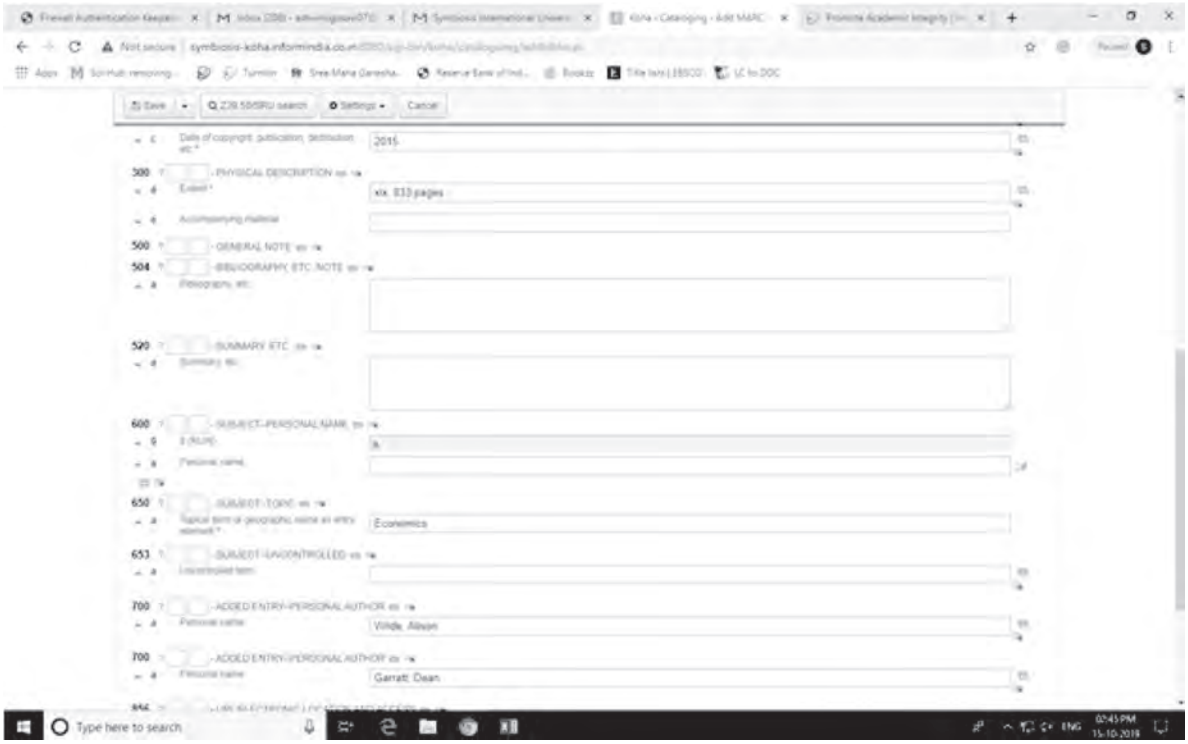
000	समोरील रकान्यात क्लिक करणे. हा रकाना अपोआप क्लिकनंतर भरला जाईल.
020	येथे ग्रंथाचा ISBN क्रमांक भरायचा आहे. ग्रंथामधून भरावा.
082 a	DDC वर्गांक भरा.
082 b	item क्रमांक भरणे अपेक्षित आहे.
100	लेखकाचे नाव भरणे. उदा., देशपांडे, पु.ल.
245 a	ग्रंथ शीर्षक भरा.
250 a	आवृत्ती भरणे. उदा., 6th Ed.
260a	प्रकाशन स्थळ. उदा., UK
260 b	प्रकाशक. उदा., Pearson
260c	प्रकाशन वर्ष
300	ग्रंथवर्णन Introductory pages + Textual Pages येथे भरा.
650	ग्रंथविषय : येथे ग्रंथाचा विषय भरा उदा., Economics
700 a	एकापेक्षा जास्त लेखक असल्यास बाकीच्या लेखकांची माहिती येथे भरा.
942 2	येथे वर्गीकरण पद्धती निवडा.
942 c	वाचनसाहित्याचा प्रकार भरा. उदा., BOOKS

वरील नमुना रकान्यानुसार एका ग्रंथाची माहिती त्या त्या रकान्यात भरा. आपल्या माहितीसाठी माहिती भरलेले स्क्रीन शॉट खाली दिलेले आहेत. (स्क्रीन शॉट क्र. १ ते ३)

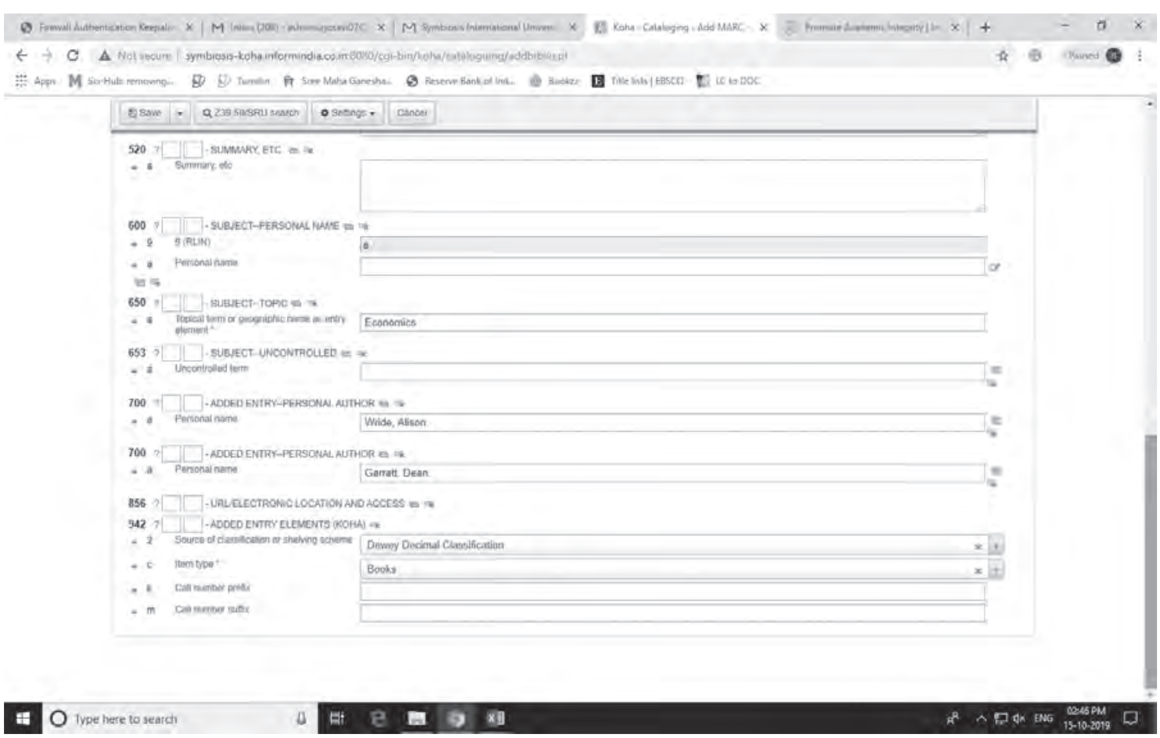
स्क्रीन शॉट क्र.१



स्क्रीन शॉट क्र. २

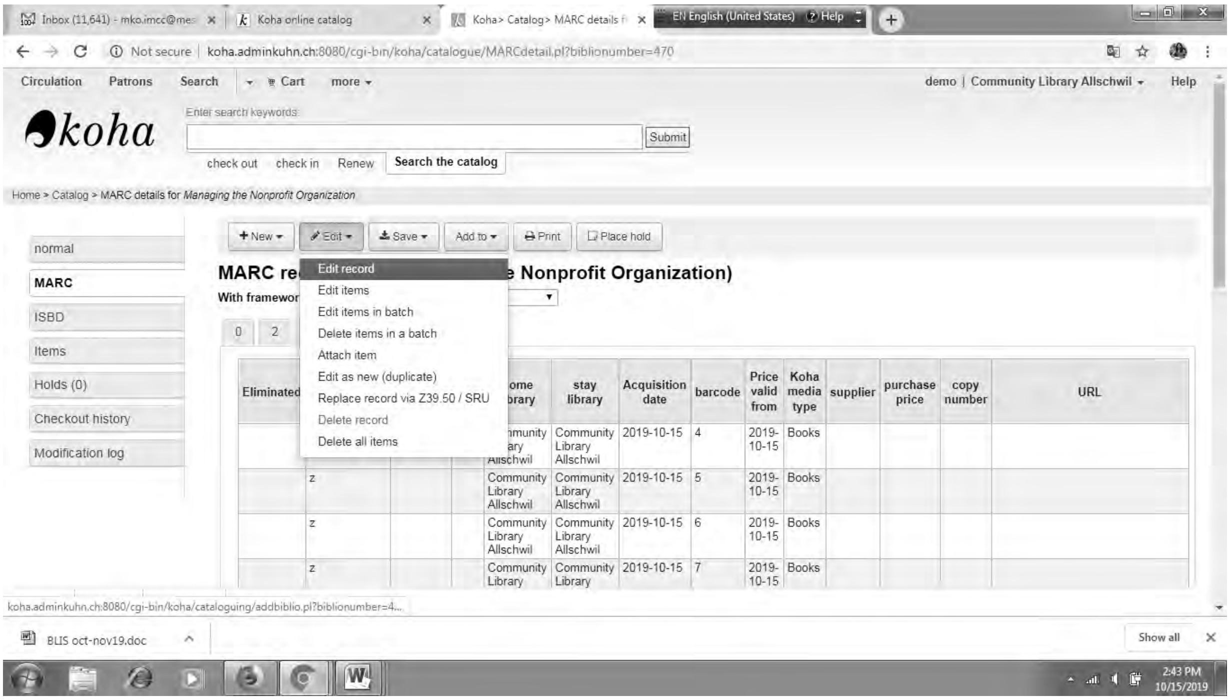


स्क्रीन शॉट क्र. ३



यानंतर भरलेली सर्व माहिती Save बटणाच्या साहाय्याने सुरक्षित करा.

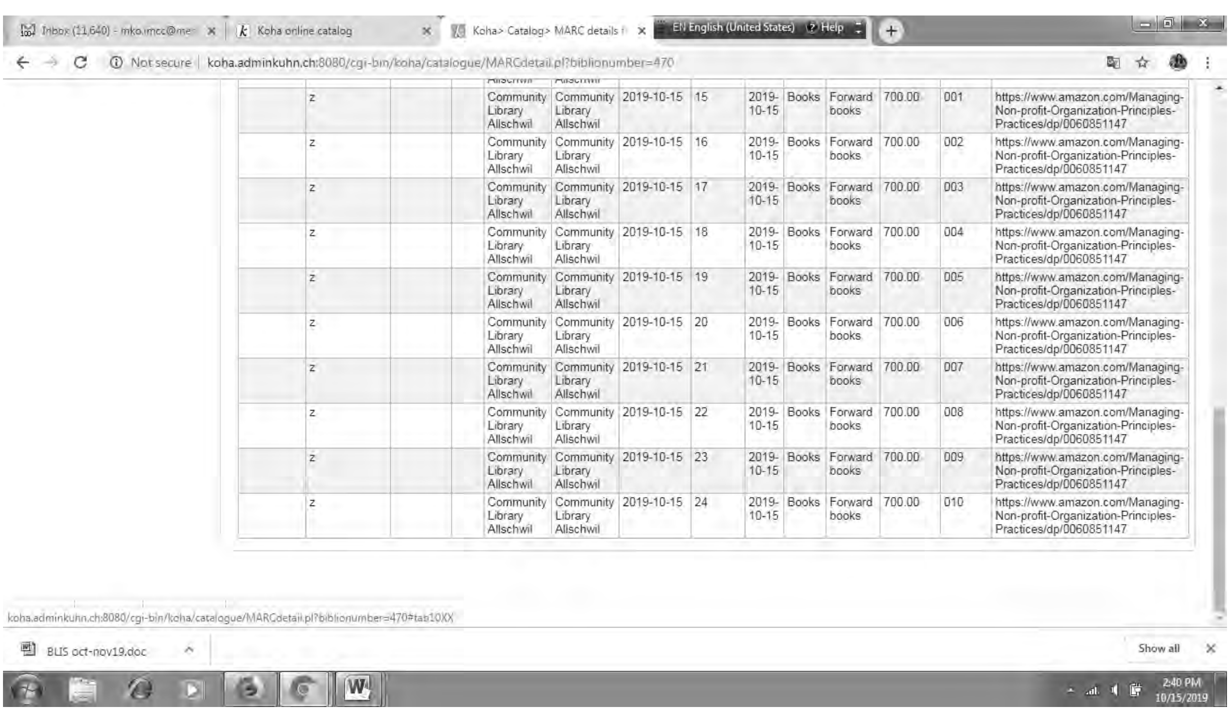
आता आपल्याला आपण भरलेल्या माहितीचा पुढील स्क्रीन दिसेल. त्यामध्ये Attach item या पर्यायावर क्लिक करा. त्यानंतर सदर माहिती रकान्यात आपणास दिसेल.

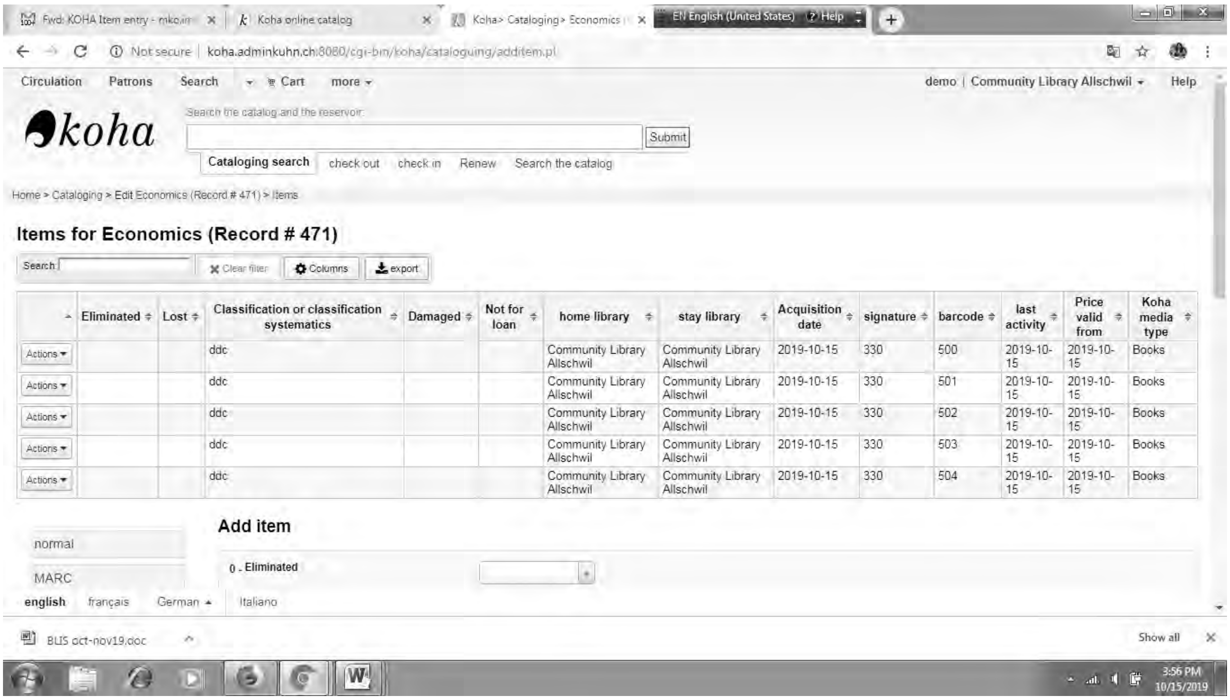


दाखल अंक नोंदविणे : बारकोडच्या समोरील रकान्यात ग्रंथाचा दाखल क्रमांक भरा उदा., ५४० आणि माहिती save करा.

अशा पद्धतीने एकाच ग्रंथशीर्षकाच्या जादा प्रती नोंदविता येतात.

उदा., : Economics by Tripathi Copies 10 , त्या खालील पद्धतीने

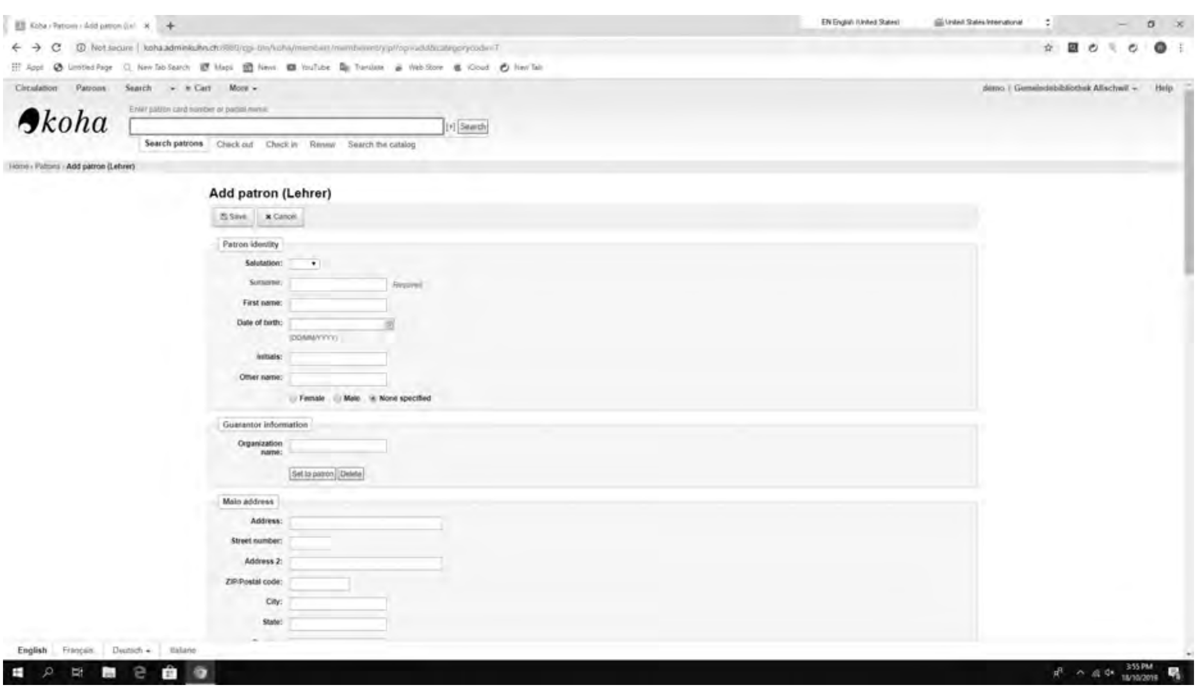




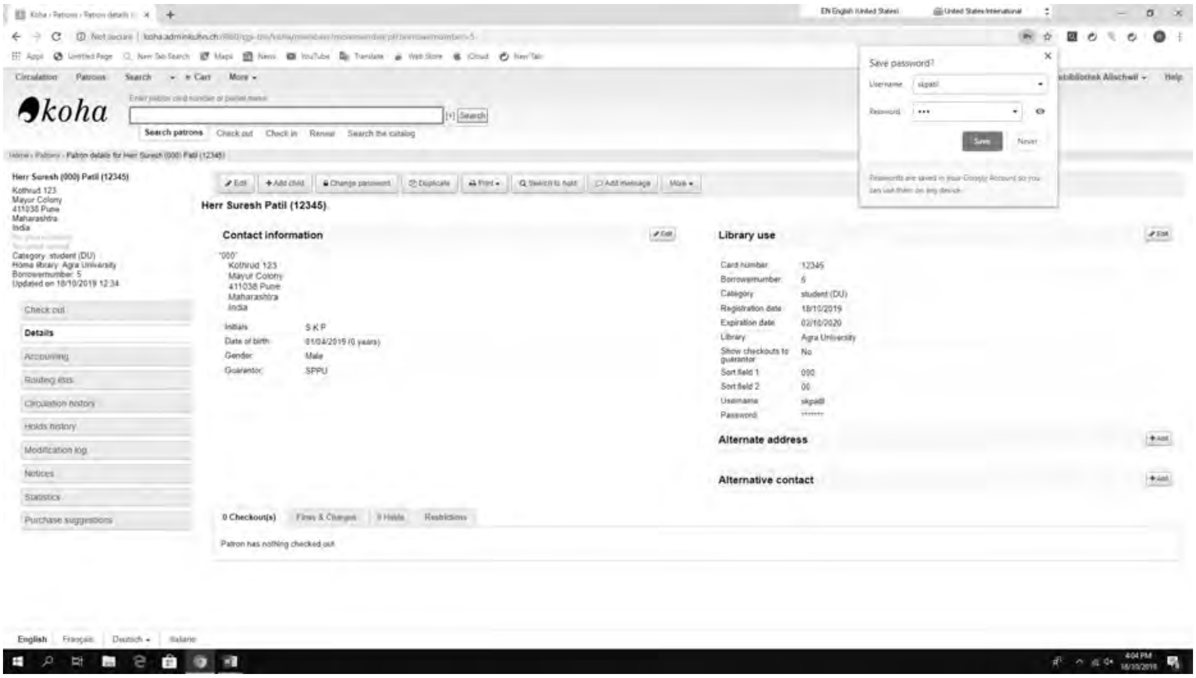
देवघेव मोड्यूल (Circulation Module) :

ग्रंथ देवघेव सुरू करण्यापूर्वी प्रथम आपल्याला वाचकांना ग्रंथालयाचे सभासद करून घेणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय ग्रंथ देवघेव करता येत नाही. यासाठी सभासद मोड्यूलमध्ये (Patron Module) जाऊन Add Patron या बटनावर क्लिक करावे. यानंतर आलेल्या स्क्रीनमध्ये सभासदाची आवश्यक ती माहिती भरावी.

Add Patron चा स्क्रीन माहितीसाठी खाली दिला आहे.

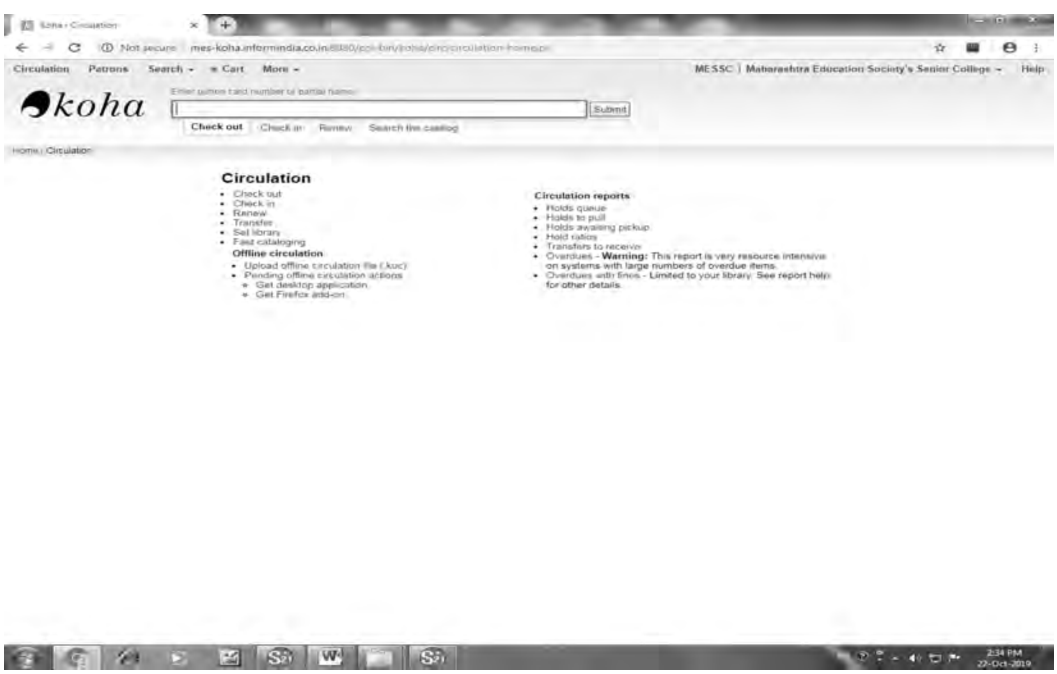


या स्क्रीनमध्ये सभासदाची माहिती द्यावी. त्यावेळी प्रत्येक सभासदास स्वतंत्र सभासद नंबर द्यावा. आपल्याला खालील स्क्रीन दिसेल. त्यात आपण भरलेली माहिती तपासून पहा. ही माहिती save करावी त्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल.

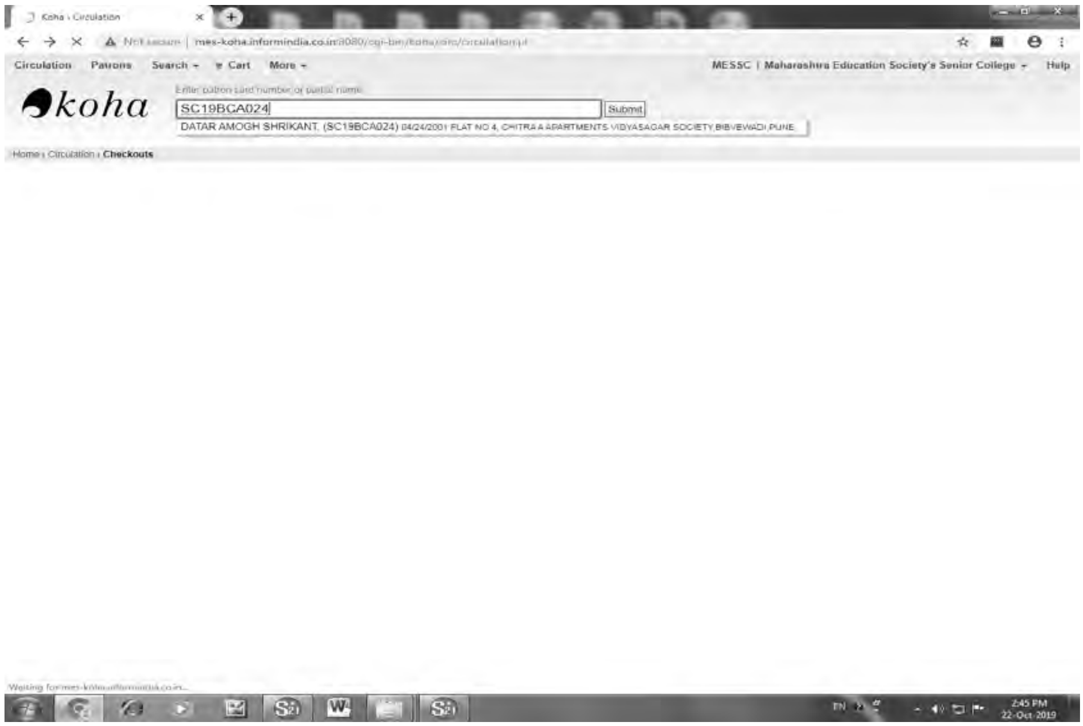


अशा प्रकारे वाचकांची माहिती भरून वाचकांचा डेटाबेस ग्रंथालयामध्ये कोहा सॉफ्टवेअर वापरून तयार केला जातो. अधिक सरावासाठी प्रत्येक विद्यार्थ्याने स्वतःची माहिती सभासद म्हणून भरून त्यावर अधिक सराव करावा

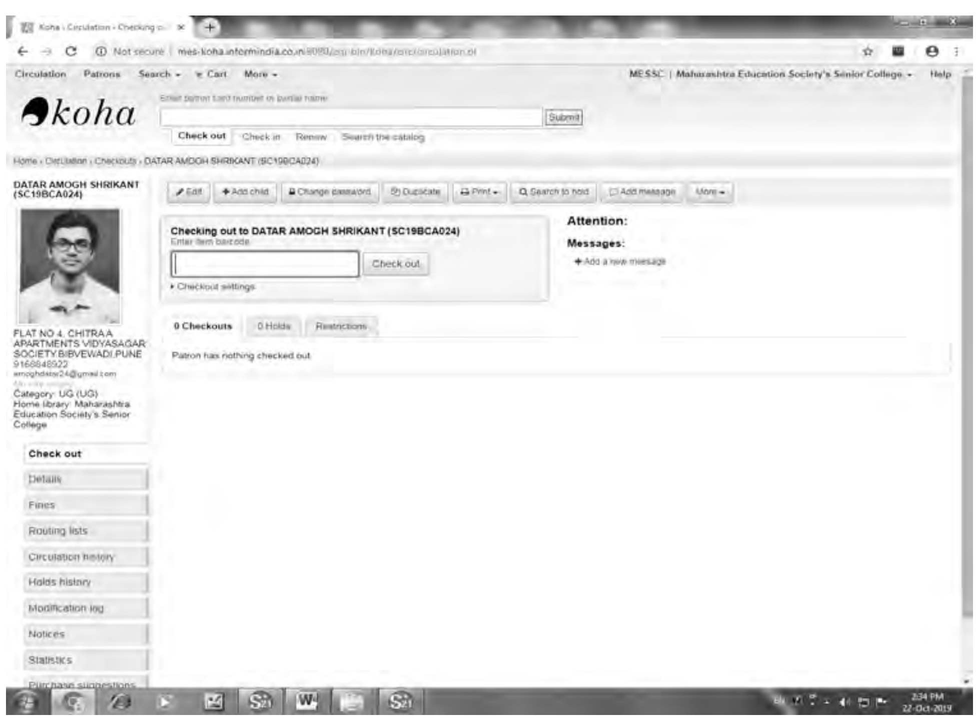
सभासद म्हणून माहिती भरून झाल्यावर आपला सभासद क्रमांक आपल्याकडे नोंदवून घ्यावा. त्यानंतर देवघेव (Circulation) मोड्यूल उघडा. खालील स्क्रीन दिसेल.



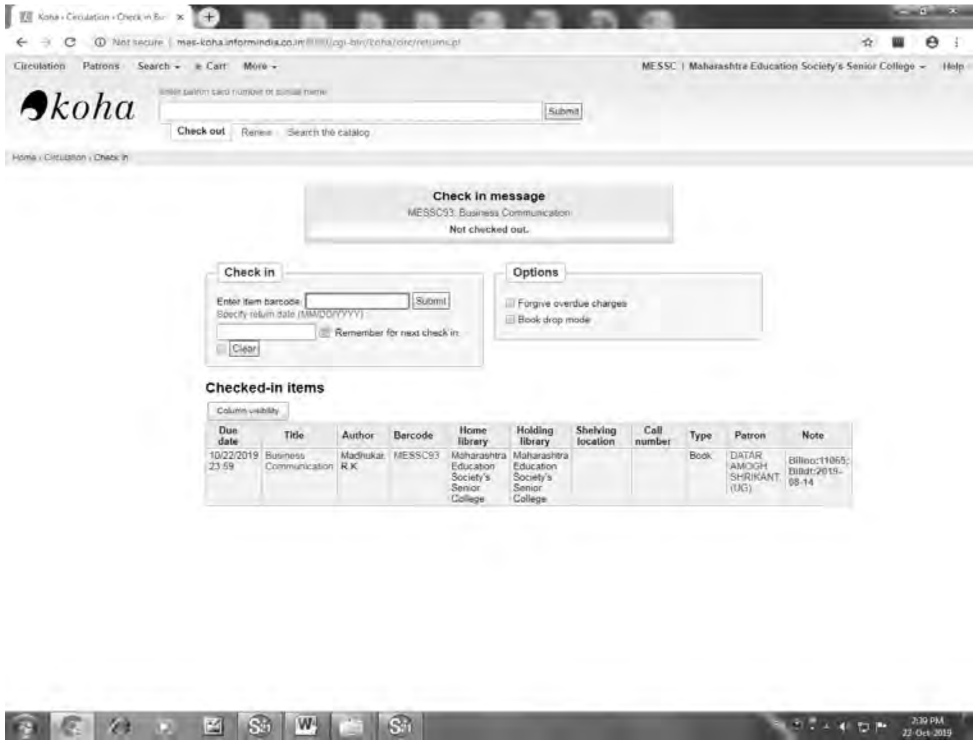
या स्क्रीनमधील चौकोनात असलेल्या बॉक्समध्ये आपला सभासद क्रमांक टाईप करा.
(खालील चौकोनात दिल्याप्रमाणे)



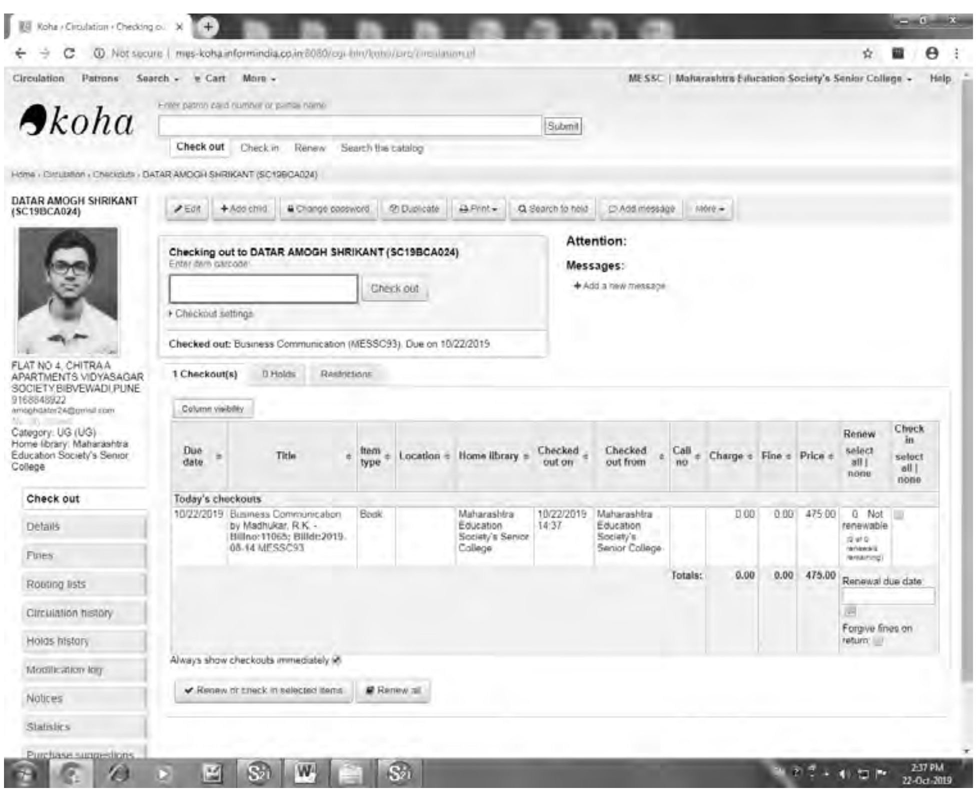
त्यानंतर देवघेव मोड्यूल उघडा. त्यात check out या बटणावर क्लिक करा. समोर असलेल्या चौकोनामध्ये आपला सभासद क्रमांक घाला आणि त्यानंतर तुमची सभासदत्वाची माहिती स्क्रीनवर दिसेल (खालील स्क्रीनप्रमाणे).



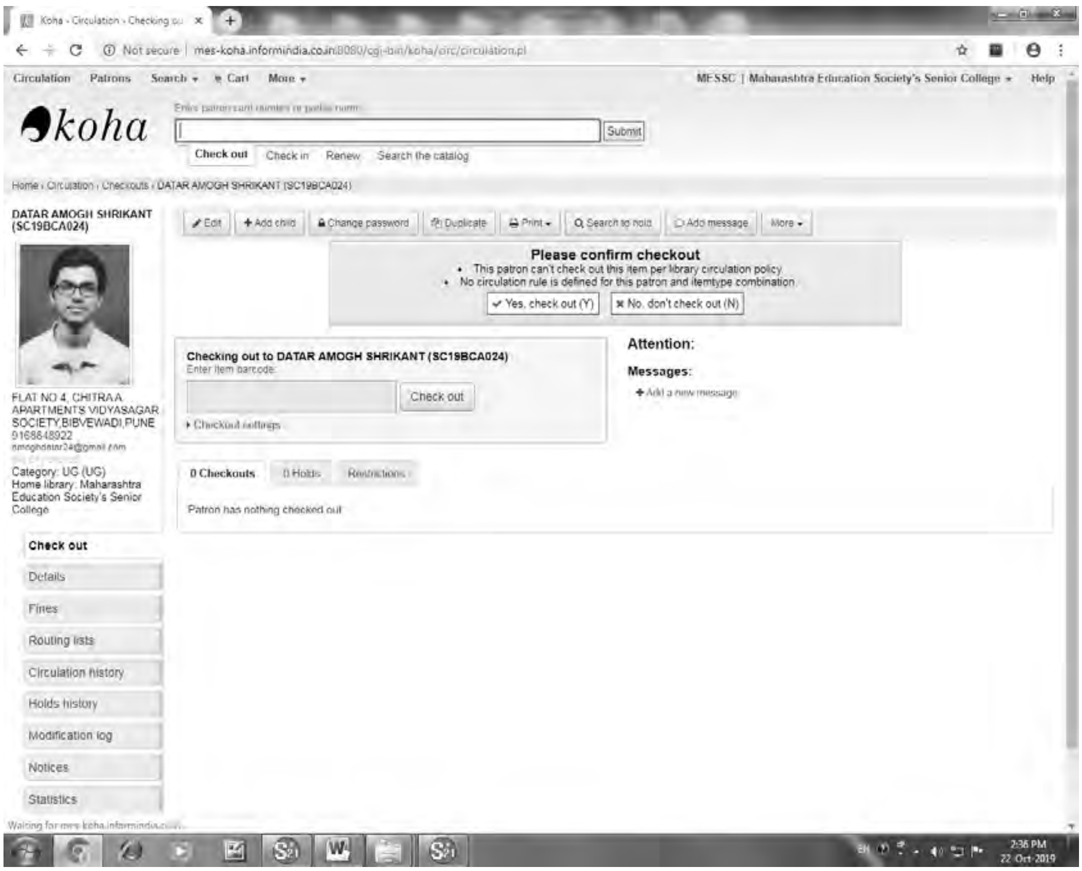
वरील दिलेल्या बॉक्समध्ये ग्रंथ द्यावयाच्या ग्रंथाचा बारकोड हा बारकोड स्कॅनरच्या साहाय्याने बॉक्समध्ये क्लिक करावा. अथवा बारकोड यंत्रणा नसल्यास दाखल अंक घालावा व कॉम्प्युटरवर Enter बटण क्लिक करा. त्यानंतर सदर ग्रंथ त्या वाचकास दिला गेल्याची नोंद खालील स्क्रीन वर दिल्याप्रमाणे दिसेल.



ग्रंथ परत घेताना करावी लागणारी प्रक्रिया



वरीलप्रमाणे चौकोनामध्ये ग्रंथाचा बारकोड स्कॅनरच्या साहाय्याने बॉक्समध्ये क्लिक करावा अथवा ही यंत्रणा नसल्यास दाखल अंक घालावा. ग्रंथ परत घेताना circulation मोड्यूलवर क्लिक करून आलेल्या स्क्रीनवर check in या बॉक्सवर क्लिक करा. त्यानंतर असलेल्या बॉक्समध्ये ग्रंथाचा दाखल अंक टाईप करावा अथवा बारकोड स्कॅनरद्वारे ग्रंथाचा बारकोड स्कॅन करून त्या बॉक्समध्ये क्लिक करावा. त्यानंतर आपल्याला ग्रंथ परत केल्याची नोंद खालील दिलेल्या स्क्रीन शॉट प्रमाणे दिसून येईल.



अशा प्रकारे ग्रंथ परत आल्याची प्रक्रिया पूर्ण होईल.

स्वाध्याय

१. तालिकीकरण मोड्यूलचा वापर करून ५ ग्रंथांची माहिती भरा.

२. तालिकीकरण मोड्यूलचा वापर करून नोंद केलेल्या ५ ग्रंथांची दाखल नोंद करा.

३. पाच वाचकांची माहिती patron module मध्ये भरा.

४. या ५ वाचकांना दाखल नोंद केलेल्या ५ ग्रंथांची देवाण घेवाण (Issue and Return) करा.

प्रात्यक्षिक ४ : डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल्स (DOAJ) या डेटाबेसमधून माहितीचा शोध घेणे

डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल्स (DOAJ)

वेबसाईट : http://doaj.org

डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल्स ही मुक्त स्रोत नियतकालिकांची डिरेक्टरी असून यामध्ये एकूण ७४ भाषांमध्ये नियतकालिके प्रसिद्ध होतात. ही सर्व नियतकालिके व यात प्रसिद्ध झालेले लेख आपणास स्क्रीनवर वाचता येतात. विषयानुसार लेखांचा शोध घेता येतो व हवे असलेले प्रलेख आपणांस डाऊनलोड करता येतात.

चला तर आपण या डिरेक्टरीमधून आपणास हव्या असलेल्या लेखांचा शोध घेण्याचे प्रात्यक्षिक करू या.

सर्वप्रथम नेटवर्क ब्राऊझर ओपन करून गुगल होम पेज उघडा. त्यात DOAJ टाईप करा. त्यानंतर आपल्याला DOAJ होम पेज दिसेल किंवा नेटवर्क ब्राऊझरवर http://doaj.org टाईप करा म्हणजे डिरेक्टरी ऑफ ओपन ॲक्सेस जर्नल्स डेटाबेसचे होम पेज उघडेल. त्यात असलेल्या सर्च बॉक्समध्ये आपल्याला लेखकानुसार, नियतकालिकाच्या शीर्षकानुसार, की-वर्डनुसार शोध घेता येईल. त्याप्रमाणे प्रात्यक्षिक करा. प्रात्यक्षिकासाठी खाली काही स्वाध्याय दिलेले आहेत.

स्वाध्याय

१. DOAJ डेटाबेसमधील 'Electronic Journal of Knowledge Management' हे नियतकालिक शोधा आणि त्याविषयी थोडक्यात माहिती लिहा.

२. DOAJ डेटाबेसमधून ग्रंथालयशास्त्रावरील इंग्रजी भाषेत प्रकाशित होणारी दहा नियतकालिके शोधून त्यांची यादी करा.

३. DOAJ डेटाबेसमधून की-वर्ड (Keyword) च्या साहाय्याने खालील विषयावरील लेखांचा शोध घ्या.
   1. Web Designing
   2. Library Management
   3. Total Quality Management
   4. Library Automation
   5. Information Retrival

   शोध घेतल्यानंतर प्रत्येक की-वर्डनुसार किती लेख आढळून आले त्याबद्दल नोंद करून प्रत्येक की-वर्डचा एक लेख डाऊनलोड करा. सर्व लेख डाऊनलोड करून झाल्यानंतर या सर्व लेखांची यादी तयार करा व सर्व लेख Library Science या फोल्डरमध्ये साठवा व हा फोल्डर डेस्कटॉपवर ठेवा.

४. DOAJ डेटाबेसमध्ये लेखकानुसार शोध घ्या.
   1. Peter Brophy
   2. F. W. Lancaster

५. Library Classification ही संज्ञा वापरून DOAJ डेटाबेसमधील कोणतेही ५ लेख full text format मध्ये download करा. त्यासाठी Desktop वर Library Classification नावाचा folder तयार करून त्यामध्ये download केलेले लेख साठवा.

संदर्भ

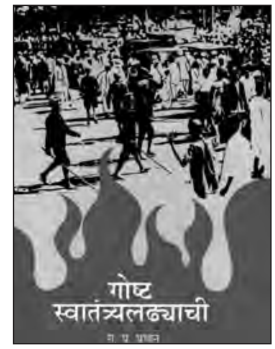
1) ACRL (2005). *Information Literacy Competency Standards for Higher Education*. Retrieved from https://alair.ala.org/handle/11213/7668
2) American Library Association (1989). *Presidential Committee on Information Literacy: Final Report*. Retrieved December 13, 2019, from Association of College & Research Libraries (ACRL) website: http://www.ala.org/acrl/publications/whitepapers/presidential
3) American Library Association [et al.] (2005). *Anglo-American Cataloguing Rules*. 2nd rev. ed. Chicago : ALA.
4) Ashraf, T., Sharma, J., & Jindal, S. (2010). Virtual Learning Environment and Information Literacy: Concept, Contents and Cases, In *Globalising Academic Libraries: Vision 2020, Proceedings of the International Conference on Academic Libraries, 2009*, Vol. 2. New Delhi: Mittal Publications. pp.536-544.
5) Aswal, R. S. (2005). *AACR2R with MARC21: Cataloguing Practice for 21st Century*. New Delhi: Ess Ess Publications.
6) Bell, S. S. (2012). *Librarian's Guide to Online Searching*. Santa Barbara: ABC-CLIO, LLC.
7) Brophy, P., & Coulling, K. (1997). *Quality Management for Information and Library Managers*. Mumbai: Jaico Publishing House.
8) Bryson, J. (1996). *Effective Library and Information Centre Management*. Mumbai: Jaico Publishing House.
9) Caplan, P. (2003). *Metadata Fundamentals for All Librarians*. Chicago: American Library Association.
10) Cassell, K. A., & Hiremath, U. (2006). *Reference and Information Services in the 21st Century: An Introduction*. New York: Neal-Schuman Publishers.
11) Chattopadhyay, S., & Savarimuthu, X. (2017). *Self Circulation using RFID Technology with KOHA Software at St. Xavier's College, Kolkata.* http://eprints.rclis.org/31288/1/RKMV5.pdf
12) Chowdhury, G. G. (2017). *Introduction to Modern Information Retrieval*. London: Facet Publishing.
13) Chu, H. (2009). *Information Representation and Retrieval in the Digital Age*. New Delhi: Ess Ess Publications.
14) Curtis, D. (2005). *E-journals: A How-to-do-it Manual for Building, Managing, and Supporting Electronic Journal Collections*. London: Facet Publishing.
15) D'souza, John (2010). *The Laws of Library Science*. New Delhi: Cyber Tech Publications.
16) Dahibhate, N. B., & Patil, S. K. (2015). Library and Information Services using Social Media Tools: Need of the Future. *Asia Pacific Journal of Library and Information Science, 3*(2).
17) Das, S.R. (2008). *Managing Library Information System*. New Delhi: Arise Publishers and Distributors.
18) Dhiman, A. K. (2004). *Cataloguing of Non Book Materials*. New Delhi: Ess Ess Publications.
19) *Dictionary by Merriam-Webster: America's Most-Trusted Online Dictionary*. Retrieved December 16, 2019, from https://www.merriam-webster.com/
20) *E-Granthalaya : A Digital Agenda For Library Automation and Networking*. Retrieved December 16, 2019, from https://egranthalaya.nic.in/eg4.html
21) *E-Granthalaya: A Digital Agenda for Library Automation and Networking*. Retrieved December 16, 2019, from https://eg4.nic.in/demo/
22) Elliott, D. S., Holt, G. E., Hayden, S. W., & Holt, L. E. (2007). *Measuring Your Library's Value: How to Do a Cost-Benefit Analysis for Your Public Library*. Chicago: American Library Association.
23) El-Sherbini, M. (2013). *RDA: Strategies for Implementation*. Chicago: American Library Association.
24) Evans, G. E., Evans, G. R., & Evans, R. W. (1983). *Management Techniques for Librarians*. New York: Academic Press.
25) Feather, J. (2008). *The Information Society: A Study of Continuity and Change*. 5th edn. London: Facet Publishing.
26) Feather, J., & Sturges, P. (1997). *International Encyclopedia of Information and Library Science*. London: Routledge.
27) Forney, Mathew (2010). *Digital Reference Services*, New Delhi, Dominant Publishers.
28) Gangadharesha, A. S., Tejaswini, T., Surulinathi, M., & Ravinandhan, V. (2006). Digital Reference Services in the Virtual World, In *Digital Libraries in Knowledge Management*, Ed. by M.G. Sreekumar et.al. New Delhi: Ess Ess Publications. Pp.270-283.
29) Gorman, M. (1998). The five laws of library science: Then & now. *School Library Journal*, *44*(7), 20–23.
30) Harrison, J. L. (1896). The Public Library Movement in the United States. *The Library*, 1-8(1), 141–149. https://doi.org/10.1093/library/s1-8.1.141
31) Haynes, D. (2004). *Metadata for Information Management and Retrieval*. London: Facet Publishing.
32) Hernon, P., & Altman, E. (2010). *Assessing Service Quality: Satisfying the Expectations of Library Customers*. Chicago: American Library Association.
33) Hider, P. (2012). *Information Resource Description: Creating and Managing Metadata*. London: Facet Publishing.
34) Husain, S. (2004). *Library Classification: Facets and Analyses*. 2nd rev. edn. New Delhi: B.R. Publishing Corporation.
35) Janes, J. (2003). *Introduction to Reference Work in the Digital Age*. New York: Neal-Schuman Publishers.
36) Jones, N., & Jordan, P. J. (1987). *Staff Management in Library and Information Work*. UK: Gower Publishing Company.
37) Kalia, D. R. (1974). A Review of Public Library Development in India. *International Library Review*, 6(1), 29–33.
38) Kapoor, S.K. (2007). *Handbook of Staff Development in Libraries*. New Delhi: Cyber Tech Publications.
39) Kastura, Keiso (2013). QR Code as Teaching Tools, In *M-Libraries 4: from Margin to Mainstream - Mobile Technologies Transforming Lives and Libraries*, Ed. by M. Ally & G. Needham. London: Facet Publishing. pp.101-111.

40) Khanna, J. K. (1987). *Library and Society*. Kurukshetra: Kurukshetra University.
41) Koontz, H. (2010). *Essentials of Management*. New Delhi: Tata McGraw-Hill Education.
42) Kumar, G., & Kumar, K. (1975). *Theory of Cataloguing*. 5th Edition. New Delhi: Vikas Publishing House Pvt. Ltd.
43) Kumar, K. (1987). *Library Administration and Management*. New Delhi: Vikas Publishing House.
44) Kumar, K. (1991). *Theory of Classification*. New Delhi: Vikas Publishing House.
45) Kumar, P. S. G. & Riaz, Muhammad (1999). *Cataloguing Theory and Practice*. New Delhi: S. Chand and Co. Ltd.
46) Kumar, P. S. G. (2008). *Library Movement and Library Development in Maharashtra and Goa*. Delhi: B.R. Publishing Corporation.
47) Lancaster, F. W. (1993). *If You Want to Evaluate Your Library*. Illinois: University of Illinois, Graduate School of Library and Information Science.
48) Lawes, A. (1997). *Management Skills for the Information Manager*. Mumbai: Jaico Publishing House.
49) Luo, Lili (2013). Text Reference Service: Ideas for Best Practices, In *M-Libraries 4: From Margin to Mainstream - Mobile Technologies Transforming Lives and Libraries*, Ed. by M. Ally & G. Needham. London: Facet Publishing. pp.101-111.
50) Mackenzie, A., & Martin, L. (2013). *Mastering Digital Librarianship: Strategy, Networking and Discovery in Academic Libraries*. London: Facet Publishing.
51) Mann, M. (1943). *Introduction to Cataloguing and the Classification of Books*. Chicago: American Library Association.
52) Marcela, Rita & Newton, Robert (1997). *A New Manual of Classification*. Mumbai: Jaico Publishing House.
53) Mittal, R. L. (1964). *Library administration: Theory and practice*. New Delhi: Metropolitan Book Co. Pvt. Ltd.
54) Mukherjee, B. (2012). *Information Communication and Society*. New Delhi: Ess Ess Publications.
55) Murison, W. J. (1988). *The Public Library: Its Origins, Purpose and Significance*. 3rd edn. London: Clive Bingley.
56) Nagarathna, H.C. and K.S. Chudamani (2010). Web Intelligence Implication for Searching Repositories: Federated Search Facilities at LISc., In *Globalising Academic Libraries: Vision 2020, Proceedings of the International Conference on Academic Libraries, 2009*, Vol. 1. New Delhi: Mittal Publications. pp.262-265.
57) Narayana, G. J. (1991). *Library and Information Management*. New Delhi: Prentice-Hall of India.
58) Nisonger, T. E. (2003). *Evaluation of Library Collections, Access, and Electronic Resources: A Literature Guide and Annotated Bibliography*. Westport: Libraries Unlimited, a member of Greenwood Publishing Group.
59) ODLIS: Online Dictionary of Library and Information Science. Retrieved December 16, 2019, from UCSB Library website: https://www.library.ucsb.edu/research/db/1182
60) Pantry, S., & Griffiths, P. (2002). *Creating a Successful E-Information Service*. London: Facet Publishing.
61) Phadke, Dattatraya Narayan (2018). *Library Information Technology*. Pune: Universal Prakashan.
62) Prytherch, R. (1998). *Gower Handbook of Library and Information Management*. Hants: Gower Publishing Ltd.
63) Prytherch, R. J., & Harrod, L. M. (1995). *Harrod's Librarians' Glossary: 9,000 Terms Used in Information Management, Library Science, Publishing, the Book Trades, and Archive Management.* Vermont: Gower Publishing Co.
64) Ranganathan, S. R. (1941). Libraries and Library Movement. *Current Science*, 10(1), 11–14.
65) Ranganathan, S. R. (2006). *Library Administration*. New Delhi: Ess Ess Publications.
66) Roberts, S., & Rowley, J. (2004). *Managing Information Services*. London: Facet Publishing.
67) Roberts, S., & Rowley, J. E. (2008). *Leadership: The Challenge for the Information Profession*. London: Facet Publishing.
68) Ronan, J. (2003). *Chat Reference: A Guide to Live Virtual Reference Services*. Westport: Libraries Unlimited, a member of Greenwood Publishing Group.
69) Sharma, S. R. (1997). *Evaluation and Administration in Library Science*. New Delhi: Mohit Publications.
70) Shimon, Ross (Ed.) (1976). *Reader in Library Management*. London: Clive Bingley Ltd.
71) Singh, J., & Stern, C. M. (2010). Placing Information Literacy Skills at the Core of Instruction to Promote Critical Thinking, In *Globalising Academic Libraries: Vision 2020, Proceedings of the International Conference on Academic Libraries, 2009*, Vol. 2. New Delhi: Mittal Publications. pp.545-549.
72) Singh, Mahender Pratap (2004). *Use of Information Technology in Library and Information Science*. Delhi: Abhijit Publications.
73) Singh, Rajesh and Suprabhat Majumdar (2010). Information Literacy for Advanced Learning, In *Globalising Academic Libraries: Vision 2020, Proceedings of the International Conference on Academic Libraries, 2009*, Vol. 2. New Delhi: Mittal Publications. pp.529-535.
74) Singh, Surendra & Singh, Sonal (2002). *Library Information Science and Society*. New Delhi: Ess Ess Publications.
75) Stueart, Robert D., Moran, Barbara B. (2012). *Library and Information Center Management*, 6th edn. Colorado: Libraries Unlimited.
76) System, D. U. L. (2010). *Globalizing Academic Libraries, Vision 2020: Pre-conference Volume ; the International Conference on Academic Libraries 2009*. Mittal Publications.
77) UNESCO. *Information Literacy*. Retrieved December 13, 2019, from http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/access-to-knowledge/information-literacy/
78) Weitz, J. (2004). *Cataloger's Judgment: Music Cataloging Questions and Answers from the Music OCLC Users Group Newsletter*. Westport: Libraries Unlimited.
79) Welsh, A., & Batley, S. (2012). *Practical Cataloguing: AACR, RDA and MARC 21*. London: Facet Publishing.
80) Young, H., & Association, A. L. (1983). *The ALA Glossary of Library and Information Science*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.


छत्रपती शिवाजीमहाराज
स्मृतिग्रंथ


शिल्पकार स्वातंत्र्याचे

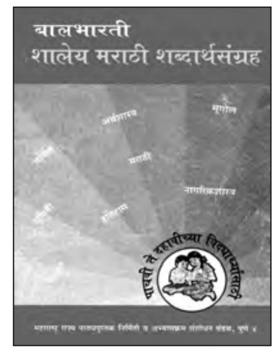

कथा स्वातंत्र्याची
कुमार केतकर


गोष्ट स्वातंत्र्यलढ्याची


भाग १
बालभारती
उत्तम संस्कार कथा
इयत्ता दुसरी ते चौथी
मराठी
कन्नड
तेलुगु
उर्दू
गुजराती
हिंदी
इंग्रजी
सिंधी


भाग २
बालभारती
उत्तम संस्कार कथा
इयत्ता पाचवी व सहावी
मराठी
कन्नड
तेलुगु
उर्दू
गुजराती
हिंदी
इंग्रजी
सिंधी

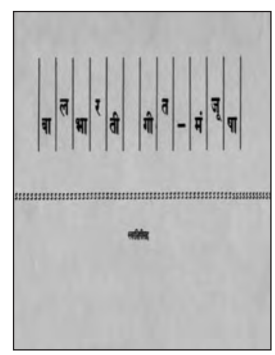

भाग ३
बालभारती
उत्तम संस्कार कथा
इयत्ता सातवी व आठवी
मराठी
कन्नड
तेलुगु
उर्दू
गुजराती
हिंदी
इंग्रजी
सिंधी

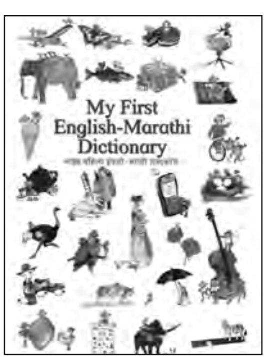

बालभारती
शालेय मराठी शब्दार्थसंग्रह


वंद्य वंदे मातरम्


स्फूर्तिगीते


बालगीते


बालभारती गीत-मंजूषा


My First English-Marathi Dictionary


माहीत आहे का तुला


माहीत आहे का तुला



महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र इयत्ता बारावी (मराठी माध्यम)

₹ ७४.००

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र इयत्ता बारावी (मराठी माध्यम)